concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels

GUIDE
ADMINISTRATIF

concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels

GUIDE
ADMINISTRATIF

concernant l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels

Gouvernement du Québec
Ministère des Communications

Direction de la planification, de la programmation et de l'évaluation

Le contenu de cette publication
a été réalisé par le ministère
des Communications

Cette édition a été produite
par la Direction générale
des publications gouvernementales

Dépôt légal — 3e trimestre 1984
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-550-11075-7

© Gouvernement du Québec, 1984

	Page
Liste des tableaux	7
Liste des annexes	9
Avertissement	11
Remerciements	12
Présentation	13
1. Le responsable	15
1.1 La délégation de responsabilités	17
1.2 Le rôle du responsable	18
1.2.1 Les fonctions légales	18
1.2.2 Les fonctions administratives	19
2. Informations de portée générale	21
2.1 Les intervenants et leurs mandats respectifs	23
2.2 Rappel du calendrier d'implantation de la Loi	27
2.3 La réglementation	28
3. Propositions pour un plan d'action	29
3.1 L'évaluation de la situation actuelle et la préparation d'un plan d'action	31
3.2 La définition des orientations relativement aux « pratiques établies »	33
3.3 Le système de gestion des demandes	34
3.4 L'information à l'interne	34
3.5 L'étude des exceptions	35
3.6 L'étude des dispositions inconciliables	37
3.7 L'accessibilité des services en région	39
3.8 Les ententes entre organismes concernant l'application de la Loi	42
4. Le volet « accès aux documents »	43
4.1 Définition des termes	45
4.2 L'infrastructure à mettre en place	46
4.2.1 La gestion documentaire	46
4.2.2 La Loi sur l'accès et la Loi sur les archives	46
4.2.3 La liste de classement des documents	49
4.3 Modalités et procédures concernant le traitement des demandes que reçoit l'organisme	50
4.3.1 La réception de la demande	50
4.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision	51
4.3.3 La réponse à la demande	56
4.3.4 La communication du document	56
4.3.5 Les procédures spéciales à suivre en cas de consultation de tiers	58
5. Le volet « protection des renseignements personnels »	61
5.1 Définition des termes	63
5.2 Les modalités concernant la gestion des fichiers	64
5.2.1 La constitution des fichiers	64
5.2.2 Les déclarations de fichiers à la Commission d'accès à l'information	64
5.2.3 Le processus de collecte des données	66
5.2.4 Le processus de conservation des données	67
5.2.5 Le processus de circulation des données	68
5.2.5.1 Le principe du consentement	68
5.2.5.2 Les exceptions au principe du consentement	69
5.2.5.3 Les transferts de renseignements nominatifs entre organismes	70
5.2.6 La procédure d'enregistrement des consultations des fichiers	72
5.2.7 Remarques concernant les fichiers confidentiels	73
5.2.8 Remarques concernant les « dossiers parallèles »	73

5.3 Modalités et procédures concernant le traitement des demandes d'accès et de rectification .. 74
5.3.1 La réception de la demande 75
5.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision 76
5.3.3 La réponse à la demande 77
5.3.4 La communication des renseignements 78
5.3.5 Les procédures concernant la rectification 78

6. Les recours 81
6.1 Les demandes de révision à la Commission d'accès à l'information 83
6.2 Les appels en Cour provinciale 84

Index alphabétique 147

Tableau 1:	Les fonctions du responsable	18
Tableau 2:	Le responsable et les autres intervenants	26
Tableau 3:	Préparation d'un plan d'action	32
Tableau 4:	Accessibilité des services en région	41
Tableau 5:	Domaine d'application de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès — classement	47
Tableau 6:	Relations entre la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès — conservation et accès	48
Tableau 7:	Grille d'analyse d'un document	55
Tableau 8:	Cheminement d'une demande d'accès à un document	57
Tableau 9:	Délais relatifs à une demande de communication	57
Tableau 10:	Divulgation des renseignements personnels	71
Tableau 11:	Cas d'exception à la divulgation, sans consentement, de renseignements personnels	72

Annexe 1:	Aide-mémoire pouvant être utilisé pour l'inventaire des fichiers	85
Annexe 2:	Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents	89
Annexe 3:	Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès	93
Annexe 4:	Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement	99
Annexe 5:	Formulaires (3)	103
Annexe 6:	Lettres types (numéro I à XVII)	111
Annexe 7:	Modèle de protocole d'entente	133
Annexe 8:	Documents de référence	143

Le présent guide n'est pas un document juridique. En cas de contradiction entre les informations contenues dans cette publication et les termes mêmes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Loi prévaudra.

Remerciements

La réalisation de ce guide a été rendue possible grâce à la collaboration des organismes suivants : la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec, la Corporation des secrétaires municipaux du Québec, la Conférence des conseils régionaux de santé et de services sociaux, l'Association des hôpitaux du Québec, l'Association des centres d'accueil du Québec, la Fédération des centres locaux de services communautaires, l'Association des centres de services sociaux, la Fédération des cégeps, le ministère de l'Éducation, le ministère de la Justice, le ministère des Affaires municipales et le ministère des Affaires sociales du Québec.

L'Assemblée nationale adoptait à l'unanimité, le 22 juin 1982, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ce n'est que le 1er juillet 1984 cependant qu'entrent en vigueur les principales dispositions permettant aux citoyens d'exercer leurs droits fondamentaux auprès des quelque 3 500 organismes publics assujettis à la Loi.

Il se sera donc passé deux ans entre les deux événements. Ce délai, tout aussi unanimement souhaité par le législateur que par les représentants des organismes publics, a servi d'abord à constituer la Commission d'accès à l'information dont les membres auront, dès le 1er juillet 1984, à arbitrer les litiges éventuels entre les organismes et les citoyens.

Il a également servi à chacun des organismes à se préparer à l'application de la Loi, à prendre connaissance des droits et obligations qui y sont contenues, à mesurer les conséquences administratives et son implantation. Il a servi enfin au gouvernement et au ministre des Communications à préparer des outils de travail nécessaires pour faciliter l'implantation de la Loi au sein de l'administration publique et parapublique.

Le guide administratif général présenté ici constitue la pièce principale de ces outils de travail préparés à l'intention des responsables désignés au sein des organismes publics. Il est accompagné d'une brochure, *Le Guide administratif abrégé*, d'une série de formulaires, de lettres types et d'un modèle de protocole d'entente pour le transfert de renseignements nominatifs*.

On constatera, à la lecture du guide, qu'il s'agit d'un document de référence rappelant au responsable les droits des citoyens ainsi que les devoirs et obligations des organismes. Il suggère les actes à poser, les mesures à prendre pour résoudre les situations administratives nouvelles créées par l'entrée en vigueur de la Loi.

C'est ainsi qu'on consultera ce guide pour se rappeler les délais à respecter et les démarches à suivre pour accueillir le citoyen et répondre à ses demandes. Le guide explique, entre autres, les précautions à prendre lorsqu'un tiers est concerné dans une demande, les obligations prescrites par la Loi reliées à la collecte de renseignements nominatifs, à la constitution des fichiers, à leur déclaration à la Commission d'accès à l'information.

Il présente en outre de nombreux tableaux qui sont comme autant de synthèses qu'il peut être utile de consulter.

Enfin, ce guide administratif général a été adapté aux particularités de certains secteurs. Il a servi ainsi à la réalisation du *Guide administratif pour les collèges d'enseignement général et professionnel* et du *Guide administratif pour les centres hospitaliers*.

Par ailleurs, la Loi, on le sait, impose à l'exercice des droits conférés aux citoyens des limites qui sont justifiées par le devoir des organismes d'exécuter le mandat que leur ont accordé ces mêmes citoyens. C'est pourquoi il y a des restrictions à l'accès aux documents ou à la confidentialité des renseignements personnels. C'est pourquoi, également, le responsable dans l'organisme public et en général tous les répondants qui sont en contact fréquent avec les citoyens devront exercer leur jugement pour déterminer, dans la pratique, qui des citoyens ou de l'exercice du mandat de l'organisme doit être privilégié au niveau de la demande d'accès.

Le responsable devra se référer à la Loi pour justifier un refus d'accéder à la demande du citoyen. Mais c'est surtout dans l'analyse de la situation, cas par cas, qu'il exercera son jugement. Ainsi, il constatera qu'il peut refuser l'accès aux recommandations contenues dans un document, qu'en certains cas il est opportun de le faire, qu'en d'autres, l'intérêt du citoyen, comme celui de l'organisme, est mieux servi par une réponse positive.

Là-dessus, ni la Loi, ni ce guide ne peuvent se substituer à l'exercice du sens commun. Une compréhension des objectifs de la Loi dans toute son étendue demeure encore la meilleure garantie de son application souple et efficace.

* Il est possible d'obtenir cette documentation en s'adressant au ministère des Communications du Québec, Direction des communications, 1037, De La Chevrotière, partie basse, rez-de-chaussée, Québec (Québec), G1R 4Y7, tél. : (418) 643-1529

1.1 La délégation de responsabilités

1.2 Le rôle du responsable

1.2.1 Les fonctions légales
1.2.2 Les fonctions administratives

1.1 La délégation de responsabilités

art. 8 En vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme peut déléguer ses fonctions, en tout ou en partie, à un responsable désigné à cette fin.

La personne qui est désignée doit être membre de l'organisme, membre du conseil d'administration ou membre du personnel de direction.

Par exemple, le président d'un organisme gouvernemental peut déléguer ses responsabilités en regard de la Loi au secrétaire de l'organisme, le maire d'une municipalité au secrétaire-trésorier, le recteur d'une université au secrétaire général et le président d'un centre d'accueil au directeur général.

La formule du « guichet unique », c'est-à-dire une seule personne responsable, devrait être privilégiée chaque fois que la chose est possible puisque cela facilite les démarches des citoyens. Néanmoins, il est possible de déléguer les responsabilités à plus d'une personne et de les partager entre, par exemple, une personne responsable de l'accès aux documents et une personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Lorsque la plus haute autorité procède à la délégation, elle doit le faire par écrit et en donner publiquement avis, dans la *Gazette officielle du Québec**.

À cet égard, il a été convenu, dans le but de simplifier les démarches des organismes, que le ministère des Communications se chargera de la publication des avis dans la *Gazette officielle*, en même temps qu'il
art. 17 procédera chaque année à la publication du *Répertoire des responsables*.

Puisque la mise à jour de ce répertoire sera effectuée annuellement, il est très important que chaque fois qu'il surviendra une modification à la délégation, que ce soit le NOM du responsable, son TITRE, son ADRESSE (de travail) ou son NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (de travail), l'organisme en avise le ministère des Communications afin que les corrections nécessaires puissent être apportées.

Il faut noter cependant que si la plus haute autorité de l'organisme change, mais que la délégation est reconduite, il n'est pas nécessaire d'en informer le ministère des Communications.

Finalement, il est suggéré aux organismes de « publiciser » la délégation en ayant recours à des médias plus proches des citoyens, comme un journal local ou une publication de l'organisme.

* La Gazette officielle du Québec
1283, boulevard Charest Ouest
Québec G1N 2C9
(418) 643-5195

1.2 Le rôle du responsable

La Loi attribue au responsable la tâche première de recevoir les demandes des citoyens et d'y répondre au nom de l'organisme public. Ce sont là les fonctions légales du responsable, auxquelles se greffent certaines fonctions administratives concernant la mise en oeuvre et la coordination de la Loi à l'intérieur de l'organisme.

Comme la Loi n'établit pas de modèle organisationnel précis, nous supposons aux fins du présent ouvrage que le responsable cumule les fonctions légales et les fonctions administratives, modèle qui semble d'ailleurs vouloir se confirmer dans la majorité des organismes assujettis à la Loi.

Nous présentons donc ici la « description de tâches » du responsable, en considérant d'abord ses fonctions légales, puis ses fonctions administratives. Il est à noter que chacun des points introduits fait l'objet d'explications plus détaillées dans les sections suivantes. Le tableau 1 illustre de façon schématique les fonctions du responsable.

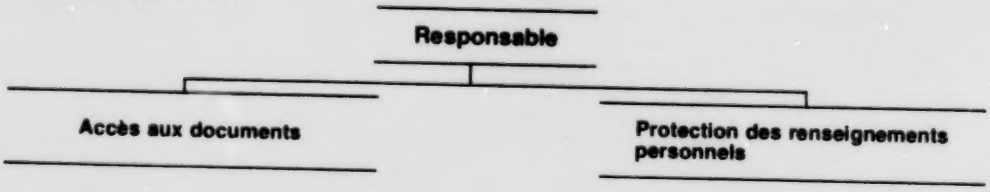
1.2.1 Les fonctions légales du responsable

La tâche première du responsable est de recevoir les demandes des citoyens et d'y répondre au nom de l'organisme public.

- Le responsable reçoit les demandes des citoyens et prend les moyens nécessaires pour que celles-ci soient traitées dans les délais prescrits et selon les modalités prévues par la Loi. art. 43, 46, 50, 94, 97, 98, 99
- Le responsable prête assistance aux citoyens qui en font la demande. art. 44, 96

Tableau 1

Les fonctions du responsable



Gestion des demandes
- Assistance aux citoyens
- Réponse aux demandes
- Exercice de l'accès par les citoyens

Obligations administratives
- Classement des documents
- Préparation d'une liste de classement des documents

Exercice du droit d'appel d'une décision de la CAI auprès de la Cour provinciale

Gestion des demandes
- Assistance aux citoyens
- Réponse aux demandes d'accès ou de rectification
- Exercice de l'accès par les personnes concernées

Obligations administratives
- Établissement des fichiers
- Déclaration des fichiers à la CAI
- Gestion des fichiers
  - obligations concernant la collecte des renseignements personnels
  - obligations concernant la conservation des renseignements personnels
  - obligations concernant la circulation des renseignements personnels
    - — ententes de transferts
    - — enregistrement des consultations des fichiers

Exercice du droit d'appel d'une décision de la CAI auprès de la Cour provinciale

- Le responsable procède à l'analyse de la demande, consulte les gestionnaires concernés et fait les vérifications devant précéder la prise de décision.

art. 47, 100 • Le responsable, au nom de l'organisme, rend la décision d'autoriser ou de refuser l'accès à un document, l'accès à un renseignement nominatif ou la rectification de celui-ci.

art. 51, 101 • Le responsable transmet au citoyen la réponse de l'organisme à sa demande et l'informe des modalités d'accès. Il fait le nécessaire pour assurer l'accès, le cas échéant. Lorsqu'une demande de rectification d'un renseignement est autorisée, il s'assure que les rectifications demandées sont apportées.

1.2.2 Les fonctions administratives du responsable

Ce sont en réalité des fonctions que la Loi attribue à l'organisme. Cependant, puisqu'il découle de soi que quelqu'un devra assumer un rôle de coordination, nous supposons ici que c'est le responsable qui sera chargé de la mise en place de la Loi à l'intérieur de l'organisme.

art. 16 • En prévision de l'entrée en vigueur de l'article 16 le 1er janvier 1986, le responsable entreprend les démarches nécessaires en vue de l'élaboration de la liste de classement des documents.

art. 76, 77 • Le responsable coordonne la préparation des déclarations de fichiers et des avis de modification de celles-ci; il achemine ces documents à la Commission d'accès à l'information.

art. 67, 68 • Le responsable coordonne la préparation et la signature des protocoles d'ententes de transferts de renseignements nominatifs avec d'autres organismes, si ces échanges sont requis ou nécessaires.

art. 74 • Le responsable supervise la mise en place et s'assure du bon fonctionnement de la procédure de l'enregistrement des consultations des fichiers.

art. 64, 65 • Le responsable s'assure que les modes de collecte de renseignements nominatifs respectent les obligations de la Loi. Il établit les modalités appropriées pour obtenir des personnes concernées les autorisations requises avant de procéder à la communication d'informations nominatives.

- Advenant une demande de révision d'un citoyen auprès de la Commission d'accès à l'information ou encore si un litige fait l'objet d'un appel devant la Cour provinciale, le responsable voit à produire les documents demandés et il prépare le dossier, en collaboration avec les conseillers juridiques de l'organisme.

À ces obligations s'ajoutent certaines propositions plus générales qui pourront être retenues par les organismes qui le jugeront à propos.

- En phase d'implantation, le responsable élabore et coordonne, en collaboration avec les gestionnaires concernés, un plan d'action propre à assurer la mise en place des différentes dispositions de la Loi pour le 1er juillet 1984.

- En phase de consolidation, le responsable s'assure auprès de toutes les unités administratives de l'organisme du respect des obligations de la Loi. À cet égard, il a donc implicitement un mandat de supervision.

- Le responsable peut concevoir, avec la collaboration des autres gestionnaires, un système de gestion des demandes: réception, traitement, suivi, procédure en cas de consultation d'un tiers, décision, accès, etc. Ce système prévoit pour chacune des étapes un calendrier de travail précis afin de pouvoir respecter le délai de 20 jours.

- Le responsable s'emploie à faire connaître la Loi au personnel de son organisme. De plus, lorsqu'il reçoit des communiqués et des directives provenant de la Commission d'accès à l'information ou du ministère des Communications, il en diffuse le contenu aux gestionnaires concernés.

À cet égard d'ailleurs, il est très important de fixer les modalités adéquates pour favoriser la participation de tous les gestionnaires concernés, puisque chacun d'entre eux devrait demeurer le maître d'oeuvre de l'application de la Loi dans son unité administrative. Pour ce faire, le responsable peut procéder à l'établissement d'un réseau interne de communi-

cation et identifier un point de contact particulier dans chaque unité administrative. Cette personne devient le « porte-parole » ou le répondant de la Loi pour toute question ayant trait aux activités de son unité.

- Le responsable doit se pencher sur la question des dispositions des lois de son secteur d'intervention qui sont inconciliables avec la Loi sur l'accès afin de pouvoir identifier celles-ci et définir, s'il y a lieu, des orientations à ce sujet.

2. Informations de portée générale

2.1 Les intervenants et leurs mandats respectifs

2.2 Rappel du calendrier d'implantation de la Loi

2.3 La réglementation

2.1 Les intervenants et leurs mandats respectifs

Cette section comprend une brève présentation des rôles et des mandats dévolus à chacun des intervenants engagés dans la mise en oeuvre de la Loi sur l'accès. Ces intervenants sont les citoyens, les organismes assujettis, la Commission d'accès à l'information, le gouvernement, le ministère des Communications, l'Assemblée nationale et la Cour provinciale. Le tableau 2, présenté à la fin de cette section, donne une vue d'ensemble de ce réseau d'intervenants.

Les citoyens

Les citoyens se voient conférer par la Loi sur l'accès de nouveaux droits:

art. 9 • un droit d'accès aux documents détenus par les organismes publics;

art. 83 • un droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent et qui sont détenus par les organismes publics;

art. 89 • un droit de rectification de ces renseignements, s'ils se révèlent incomplets ou inexacts;

art. 53 • un droit au respect de la confidentialité des renseignements personnels;

art. 135 • un droit de recours d'une décision rendue par un responsable, qui peut être exercé auprès de la Commission d'accès à l'information;

art. 147 • un droit d'appel d'une décision rendue par la Commission d'accès à l'information, qui peut être exercé auprès de la Cour provinciale.

Pour faciliter l'exercice de ces droits, la Loi sur l'accès prévoit les mesures suivantes:

art. 8 • l'établissement du principe du « guichet unique » pour les citoyens, par la désignation d'un responsable au sein de chaque organisme;

art. 17 • la publication et la diffusion d'un *Répertoire des responsables*;

art. 132 • la publication et la diffusion d'un *Répertoire des fichiers*;

• l'établissement de listes de classement des documents, disponibles pour consultation auprès des organismes. art. 16

Les organismes assujettis à la Loi

Parce qu'elles font l'objet d'une présentation plus détaillée dans les sections suivantes, nous ne faisons qu'énumérer ici les obligations qui sont faites aux organismes. Ces obligations sont les suivantes:

• la délégation de responsabilités, si la personne détenant la plus haute autorité en décide ainsi; art. 8

• l'assistance aux citoyens dans l'exercice de leurs droits; art. 44, 96

• l'accès aux documents, en tenant compte des limites et des exceptions; art. 9

• le classement des documents et l'établissement d'une liste de classement des documents; art. 16

• le respect de la confidentialité des renseignements personnels; art. 53

• l'accès aux renseignements nominatifs par la personne concernée, en tenant compte des exceptions; art. 83

• la rectification des données incomplètes ou inexactes, à la demande de la personne concernée; art. 89

• l'établissement de fichiers de renseignements personnels et la déclaration de ceux-ci à la Commission d'accès à l'information; art. 71, 76

• la signature et l'approbation d'ententes de transferts préalablement à la communication de renseignements nominatifs à d'autres organismes sans le consentement de la personne concernée; art. 67, 68, 70

• la tenue des enregistrements de consultation des fichiers; art. 74

• l'information au citoyen au moment de la collecte de renseignements personnels; art. 65

• la collaboration avec la Commission d'accès à l'information advenant une demande de révision ou lors d'enquêtes ou d'inspections. art. 130

La Commission d'accès à l'information

art. 103, 122 La Commission d'accès à l'information (CAI) est l'organisme institué dans le cadre de la Loi sur l'accès pour entendre les demandes de révision provenant des citoyens qui s'estiment lésés dans leurs droits.

art. 115 La Commission a son siège social à Québec et un bureau à Montréal.

Les coordonnées de ces bureaux sont les suivantes:

Québec: 900, place d'Youville
Bureau 730
Québec
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-5544

Montréal: 1, complexe Desjardins
Bureau 2201
C.P. 213, succursale Desjardins
Montréal
H5B 1B3
Tél.: (514) 873-7622

Le président de la Commission est monsieur Marcel Pépin et les deux autres commissaires sont Me Thérèse Giroux et madame Caroline Pestieau.

Les mandats attribués à la Commission peuvent être regroupés sous trois grandes fonctions.

Une fonction d'adjudication

art. 122, 141 La Commission arbitre les différends qui peuvent survenir entre les citoyens et les organismes. Elle décide de toute question de fait ou de droit et elle peut ordonner à un organisme de:

- donner communication d'un document (en tout ou en partie) ou d'un renseignement nominatif, ou de s'abstenir de le faire;
- rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer un renseignement nominatif;
- cesser un usage ou une communication de renseignements nominatifs;
- détruire un fichier de renseignements personnels établi ou utilisé contrairement à la Loi. art. 128

La Commission peut de plus fixer, en décidant d'une demande de révision, les conditions qu'elle juge appropriées pour faciliter l'exercice du droit d'accès et du droit de rectification. art. 142

En dernier lieu, mentionnons que la Commission a le pouvoir d'intenter des poursuites en matière pénale. art. 164

Une fonction de surveillance et de contrôle

La Commission a mandat de surveiller l'application de la Loi et de procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer de son observation. Elle peut donc effectuer toute inspection ou vérification qu'elle juge indiquée, en plus d'examiner les plaintes qu'elle reçoit. art. 123, 127

L'exercice de ce mandat de contrôle s'opère au moyen des mécanismes suivants:

- l'évaluation des fichiers de renseignements personnels au moyen des déclarations de fichiers; art. 76
- l'autorisation à certaines personnes ou catégories de personnes d'être relevées de l'obligation de s'enregistrer lors de la consultation d'un fichier (sur demande expresse); art. 75, 124
- l'autorisation de ne pas tenir compte de demandes abusives (sur demande expresse); art. 126
- l'autorisation d'accéder à un fichier à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, ce sans le consentement de la personne concernée (sur demande expresse); art. 125
- l'approbation d'ententes entre organismes publics concernant l'application de la Loi (sur demande expresse). art. 123, 172

Il faut souligner également que la Commission est responsable de la préparation et de la diffusion d'un répertoire des fichiers détenus par les organismes assujettis à la Loi. art. 132

Une fonction de consultation

art. 123 La Commission exerce auprès du gouvernement un mandat de consultation. Elle doit émettre un avis concernant :

art. 156 • les projets de règlements ;

art. 70 • les projets d'ententes de transfert de renseignements nominatifs entre organismes ;

art. 82 • les projets autorisant l'établissement, la modification ou l'abrogation des fichiers confidentiels.

art. 178, 179 Ce mandat consultatif comprend également la révision des dispositions inconciliables de la législation antérieure à la Loi sur l'accès. À cet égard, la Commission doit procéder à l'étude de cette législation, entendre les représentations des personnes intéressées et adresser au gouvernement des recommandations sur l'opportunité de maintenir en application ou de modifier les lois et les règlements touchés.

art. 168 La Commission entend de plus donner son avis au gouvernement sur les projets de lois et de règlements postérieurs à la Loi sur l'accès, si ceux-ci ont des incidences sur l'accès aux documents ou sur la protection des renseignements personnels.

art. 118, 179 Finalement, la Commission doit produire et déposer devant l'Assemblée nationale un rapport annuel et, tous les cinq ans, un rapport sur la mise en oeuvre de la Loi et sur l'opportunité de la maintenir et de la modifier.

Le gouvernement

art. 174 Le ministre responsable de l'application de la Loi est le ministre des Communications.

Les mandats du gouvernement sont les suivants :

art. 118, 179 • le gouvernement reçoit les rapports annuels et les rapports quinquennaux produits par la Commission et dépose ceux-ci devant l'Assemblée nationale ;

• le gouvernement approuve les projets de règlements préparés par la Commission concernant ses règles de preuve, de procédure et de régie interne ; art. 131

• le gouvernement prépare et adopte des règlements relatifs à l'application de la Loi, après avoir pris l'avis de la CAI ; art. 155, 156

• le gouvernement approuve les ententes de transfert de renseignements nominatifs conclues entre organismes, après avoir pris l'avis de la CAI, et les dépose à l'Assemblée nationale ; art. 70

• le gouvernement adopte les décrets relatifs aux fichiers dits confidentiels, après avoir pris l'avis de la CAI, et les dépose à l'Assemblée nationale ; art. 80, 82

Signalons finalement que le gouvernement a le pouvoir d'ordonner à un organisme de surseoir provisoirement à une décision de la CAI, lorsque cette mesure est jugée nécessaire dans l'intérêt public. art. 145

Le ministère des Communications

Le ministère des Communications prête une assistance administrative aux organismes assujettis à la Loi en élaborant et en diffusant des outils et des instruments susceptibles d'aider les responsables dans la mise en oeuvre de la Loi.

C'est également le ministère des Communications qui édite et diffuse annuellement le *Répertoire des responsables*, ouvrage qui répertorie les quelque 3 500 organismes publics assujettis à la Loi et qui identifie le responsable pour chacun des organismes. art. 17

L'unité administrative qui est chargée au ministère des Communications du dossier de la Loi sur l'accès est la Direction de la planification, de la programmation et de l'évaluation. Ses coordonnées sont les suivantes :

Ministère des Communications
Direction de la planification
1037, rue De La Chevrotière
2e étage (tour)
Québec
G1R 4Y7
Tél. : (418) 643-8861

L'Assemblée nationale

art. 104 L'Assemblée nationale nomme, par résolution, les membres de la Commission d'accès à l'information et détermine les conditions de travail de ceux-ci.

art. 119, 179 L'Assemblée nationale fait l'étude, par l'entremise de la Commission de l'Assemblée nationale, des rapports annuels et des art. 133 rapports quinquennaux de la Commission. Elle peut également être saisie de rapports spéciaux concernant les cas d'organismes qui refusent de se plier aux ordonnances et aux décisions de la CAI, rapports qui font l'objet d'une étude par la Commission de l'Assemblée nationale.

art. 70, 82 C'est à l'Assemblée nationale que sont déposés les décrets relatifs aux ententes de transfert de renseignements nominatifs entre organismes et les décrets relatifs à l'établissement des fichiers confidentiels, de même que les avis de la Commission d'accès à l'information accompagnant ces décrets.

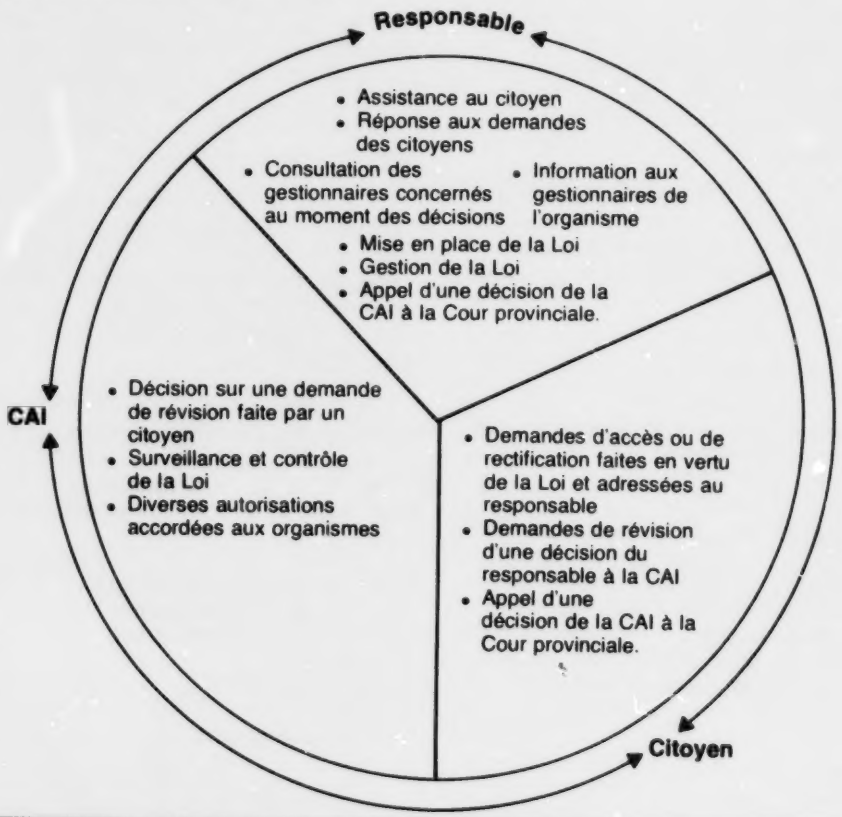
La Cour provinciale

Une décision de la Commission peut faire l'objet d'une procédure d'appel auprès de la Cour provinciale pour une question de droit ou de compétence. Quant aux questions de fait, la compétence de la CAI est exclusive et on ne peut en appeler. art. 146, 147

La décision que rend la Cour provinciale est sans appel. art. 154

Tableau 2

Le responsable et les autres intervenants



2.2 Rappel du calendrier d'implantation de la Loi

Quatre dates importantes sont à retenir.

Le 1er juillet 1984

art. 9
- Les citoyens ont accès aux documents des organismes publics.

art. 83, 89
- Les citoyens ont accès aux renseignements nominatifs qui les concernent et ils peuvent exercer leur droit de rectification.

art. 135, 147
- Les citoyens peuvent exercer leur droit de révision auprès de la CAI et leur droit d'appel auprès de la Cour provinciale.
- Les organismes doivent permettre l'exercice de ces droits, selon les modalités et les délais prescrits par la Loi.

art. 53
- Les organismes sont tenus d'assurer la confidentialité des renseignements nominatifs qu'ils détiennent.

art. 64 et ss.
- Les organismes doivent satisfaire aux obligations de la Loi concernant la collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements personnels.

art. 71 et ss., 177
- Les organismes établissent leurs fichiers de renseignements personnels. Il y a un délai d'un an pour satisfaire à cette obligation en ce qui a trait aux fichiers déjà existants.

art. 67, 68
- Les organismes doivent conclure des ententes de transfert avant de procéder à des échanges de renseignements nominatifs avec d'autres organismes.

art. 122 et ss.
- La Commission d'accès à l'information exerce ses fonctions et ses pouvoirs. Des sanctions peuvent être appliquées.

Le 1er juillet 1985

art. 177
- Fin du délai accordé pour la constitution des fichiers déjà existants avant le 1er juillet 1984 et pour la déclaration de ces fichiers à la CAI.

Le 1er janvier 1986

art. 16
- Les organismes publics doivent rendre disponible la liste de classement de leurs documents.

Le 1er octobre 1986

art. 169, 178
- Prise d'effet des décisions du gouvernement relatives à la révision des lois inconciliables. Cela signifie qu'entre le 1er juillet 1984 et au plus tard le 1er octobre 1986, les dispositions législatives antérieures à la Loi sur l'accès et qui sont inconciliables avec celle-ci continuent d'avoir effet.

2.3 La réglementation

art. 155 La Loi donne le pouvoir au gouvernement d'adopter des règlements sur les questions suivantes:

- les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents et des renseignements nominatifs;
- les cas d'exemption totale ou partielle du paiement de ces frais;
- la définition de ce qu'est un document public « produit par un autre organisme ou pour son compte »;
- les règles qui présideront dorénavant à la collecte des renseignements nominatifs;
- les normes de sécurité propres à assurer le respect de la confidentialité;
- les éléments d'information qui devront être précisés au moment de la production des déclarations de fichiers à la Commission d'accès à l'information.

Les trois premiers règlements énumérés ci-dessus sont actuellement à l'étude et devraient être adoptés d'ici le 1er juillet 1984.

En ce qui concerne le règlement sur les règles de collecte, celui sur les normes de sécurité et celui relatif au contenu des déclarations de fichiers, il a été décidé de laisser la Loi se bonifier pendant un certain temps afin d'être en mesure de mieux évaluer la situation et les difficultés potentielles. L'adoption de ces règlements devrait en conséquence être reportée à une date ultérieure.

Cela veut dire que, jusqu'à indication contraire, les organismes peuvent continuer d'opérer en fonction des modalités et procédures qui sont en place actuellement, mais en y intégrant les obligations créées par la Loi.

Ainsi, en ce qui a trait aux règles présidant à la collecte, les organismes sont tenus désormais de communiquer certaines informations aux citoyens au moment de la collecte. Plusieurs formules peuvent être envisagées à cette fin, mais l'organisme a toute la latitude pour retenir celle qui lui convient le mieux.

Cela s'applique également aux normes de sécurité propres à assurer le respect de la confidentialité des renseignements personnels. Puisque la Loi confirme le principe mais n'édicte pas de normes particulières à cet effet, c'est donc à chaque organisme qu'il revient de choisir les moyens qui lui conviennent le mieux pour atteindre l'objectif.

Finalement, sur la question du contenu des déclarations de fichiers, le libellé de la Loi est suffisamment précis à cet égard et il n'y a pas lieu pour le moment d'ajouter à l'énumération qui est faite à l'article 76. Par ailleurs, la Commission d'accès à l'information diffusera sous peu un formulaire de déclaration de fichier accompagné d'un document explicatif pour permettre aux responsables de s'acquitter de cette tâche le plus aisément possible.

3.1 L'évaluation de la situation actuelle et la préparation d'un plan d'action

3.2 La définition des orientations relativement aux « pratiques établies »

3.3 La conception et la mise en place d'un système de gestion des demandes

3.4 L'information à l'interne

3.5 L'étude des exceptions

3.6 L'étude des dispositions inconciliables

3.7 L'accessibilité des services en région

3.8 Les ententes entre organismes concernant l'application de la Loi

Nous présentons dans cette section certaines suggestions concernant un plan d'action, afin de faciliter pour le responsable la mise en place de la Loi à l'intérieur de son organisme. Il nous semble important d'insister sur le fait qu'il ne s'agit que de propositions, puisque l'économie générale de la Loi sur l'accès laisse aux organismes une grande latitude dans le choix des modalités d'application.

3.1 L'évaluation de la situation actuelle et la préparation d'un plan d'action

La première initiative du responsable devrait être d'entreprendre une évaluation de la situation qui prévaut actuellement dans son organisme, en ce qui a trait à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels. Il disposera ainsi d'une « photographie » de la situation en fonction de laquelle il pourra élaborer son plan d'action et préciser les orientations en regard de l'implantation.

Les principaux points à considérer sont:

- L'état du système de gestion des documents. Le système actuel permet-il le repérage? Fonctionne-t-il de façon satisfaisante? Nécessite-t-il des améliorations?
- L'existence ou non d'une forme de liste de classement des documents. Dans la négative, sera-t-il possible d'en confectionner une à partir du système de gestion documentaire en place?
- L'examen des « pratiques établies » en matière d'accès aux documents et en matière d'accès aux renseignements personnels. Quelle évaluation peut-on en faire à la lumière de la Loi sur l'accès?
- L'inventaire des renseignements nominatifs que détient l'organisme:

  Où se trouvent les données (identification des unités administratives concernées et localisation des données)?

  Sous quelle(s) forme(s) ces données sont-elles répertoriées et conservées?

  Qui a accès à ces données à l'intérieur de l'organisme (identification des personnes ou des catégories de personnes, de leurs fonctions, de la fréquence de l'utilisation, du motif, etc.)?

  Quel usage est fait de ces données? À quelles fins sont-elles compilées, conservées et utilisées (activité, programme, application d'une loi ou d'un règlement, autres usages, données actives, semi-actives ou inactives)?

  Quel est le réseau de circulation externe des données? Sont-elles communiquées à d'autres organismes? Organismes privés ou publics? Si oui, à quelles fins? Sous quelle forme circulent-elles? À quelle fréquence? S'agit-il de transferts en bloc ou de transferts à la pièce? Y a-t-il des ententes de transfert qui existent actuellement?

  Quelles sont les mesures de sécurité et de confidentialité qui sont en place actuellement ? (identification et évaluation de l'efficacité de celles-ci)

  Quels sont les formulaires qui sont employés pour recueillir des données? Y a-t-il d'autres modes de collecte que les formulaires (inventaire, identification, utilisation)?

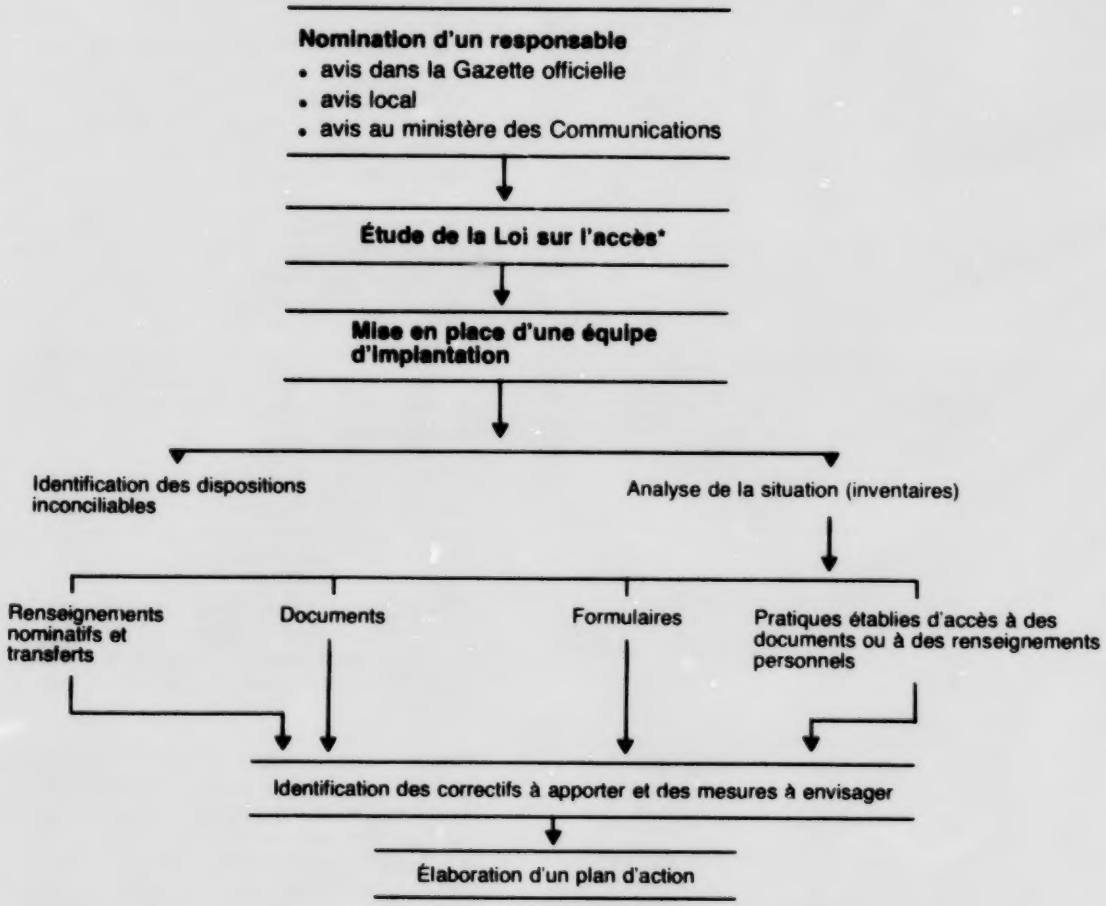
Après avoir effectué ce tour d'horizon, qui n'est certes pas exhaustif, le responsable est en mesure d'élaborer alors un plan d'action indiquant les correctifs à apporter et les mesures à envisager pour s'assurer que l'organisme se conforme à la Loi. Le tableau 3 permet de schématiser les étapes de la préparation de ce plan d'action.

Pour aider les responsables à préparer l'inventaire des renseignements nominatifs ou des fichiers, un aide-mémoire a été annexé au présent ouvrage (voir annexe 1).

* On peut trouver le texte de la Loi chez l'Éditeur officiel du Québec et le Guide administratif au ministère des Communications.

Tableau 3

Préparation d'un plan d'action



* Le texte de la Loi est disponible chez l'Éditeur officiel du Québec.

3.2 La définition des orientations relativement aux « pratiques établies »

Il existe actuellement dans tous les organismes des pratiques établies en vertu desquelles les citoyens peuvent avoir accès à certains documents administratifs ou encore à des renseignements personnels les concernant. Ces pratiques sont généralement décentralisées, c'est-à-dire que ce sont les gestionnaires concernés qui décident ou non de communiquer et de transmettre les documents demandés.

Ce que la Loi sur l'accès vient modifier à ces pratiques, qui varient grandement d'un organisme à l'autre en fonction des politiques et des orientations qui sont privilégiées, c'est de consacrer les droits des citoyens en matière d'accès, limitant d'une part et encadrant d'autre part le pouvoir discrétionnaire de l'administration.

Cela dit, il est important de bien se rendre compte que la Loi n'a pas pour effet de mettre fin à ces pratiques et de centraliser autour d'une personne, le responsable, l'ensemble du processus d'accès aux documents et d'accès aux renseignements personnels.

Dans le cas d'organismes de taille importante, tels les ministères, certains organismes gouvernementaux ou encore les universités, il apparaît d'emblée qu'une telle centralisation peut non seulement nuire à la qualité de la gestion, mais surtout alourdir les démarches des citoyens plutôt que de les faciliter, ce qui serait contraire à l'esprit de la Loi.

En conséquence, si on veut éviter de limiter l'accès à l'information, il nous semble que le responsable ne doit pas se substituer d'office à toutes les personnes qui, au sein de l'organisme, sont habilitées à donner accès à des documents ou à des renseignements nominatifs du fait de leurs attributions. Les mécanismes déjà en place à cette fin peuvent donc être conservés, afin de préserver une certaine souplesse organisationnelle et d'éviter une centralisation excessive qui risque de nuire à l'efficacité des services aux citoyens.

Ainsi, si un employé désire avoir accès à son dossier, il s'adresse au directeur du personnel; si un bénéficiaire d'un centre d'accueil ou d'un CSS veut recevoir communication d'un renseignement le concernant, il s'adresse au praticien responsable de son dossier.

Il est donc souhaitable que chaque unité administrative puisse le plus simplement possible continuer de répondre aux demandes des citoyens. *Il est essentiel toutefois que le responsable prenne soin de transmettre certaines directives à cet effet, pour informer le personnel concerné des limites et des restrictions prévues à la Loi, de même que pour souligner le caractère contraignant de la Loi sur l'accès en matière de renseignements personnels.* Par exemple, il faut qu'il soit bien clair pour l'ensemble du personnel qu'il n'est plus possible de communiquer des renseignements personnels à d'autres personnes que celles concernées.

Différents modèles de fonctionnement peuvent être mis de l'avant, dont celui-ci:

- toute demande qui est adressée à une unité administrative et qui ne fait pas référence à la Loi sur l'accès est traitée selon la procédure habituelle;
- si l'unité administrative refuse de communiquer le document ou le renseignement, elle informe la personne que sa demande est transmise au responsable de la Loi sur l'accès;
- toute unité administrative qui reçoit une demande faite en vertu de la Loi sur l'accès la transmet avec diligence au responsable;
- le responsable traite selon les dispositions de la Loi sur l'accès toute demande qui lui est adressée.

3.3 Le système de gestion des demandes

Il se peut que certains organismes, principalement ceux de taille importante, jugent approprié de mettre sur pied un système de gestion des demandes définissant des procédures à suivre pour chacune des étapes du cheminement interne d'une demande.

Si tel est le cas, ce système devrait être conçu de façon que les demandes soient traitées dans les délais prévus par la Loi, que les décisions soient documentées, que les étapes du cheminement administratif soient uniformisées et que toutes les normes de sécurité et de confidentialité soient respectées en cours de traitement, lorsque des données nominatives sont traitées.

À cet égard, les informations contenues dans les sections 4.3 et 5.3 concernant les modalités de traitement des demandes établissent quelques « balises » importantes.

3.4 L'information à l'interne

Étant donné le caractère nouveau de la Loi et parce que celle-ci touche l'ensemble des unités administratives d'un organisme, il est essentiel que le responsable s'emploie à faire connaître les dispositions de la Loi auprès du personnel concerné.

Sous un autre angle, les gestionnaires qui prennent des décisions ayant des incidences sur l'application de la Loi doivent s'assurer de le faire en collaboration avec le responsable, qui devrait être consulté sur toute matière reliée à l'application de la Loi.

Le responsable, du fait de sa position horizontale, est le véritable lien entre l'interne et l'externe, c'est-à-dire entre les citoyens et l'organisme, d'une part, et entre l'organisme, la Commission d'accès à l'information et le ministère des Communications, d'autre part. Il s'assure en conséquence que toute l'information circule efficacement entre les différents intervenants, en établissant un réseau de communication approprié.

En guise d'illustration, on peut apporter l'exemple du directeur du personnel de l'organisme qui devra être fortement engagé dans la mise en oeuvre de la Loi en ce qui concerne le volet « protection des renseignements personnels », puisqu'il est le gestionnaire responsable du fichier du personnel. Il devient donc le répondant auprès du responsable pour tout ce qui regarde la gestion du personnel, et les employés qui veulent avoir accès à leur dossier continuent de s'adresser à lui comme par le passé.

C'est à chaque organisme qu'il revient d'évaluer les besoins en information des différentes catégories d'employés et de mettre au point les instruments appropriés. Encore ici, la taille ainsi que le niveau de décentralisation de l'organisme sont des facteurs déterminants à considérer.

Par ailleurs, il est essentiel que tous les employés de l'organisme soient désormais conscients qu'ils ne sont en aucun cas autorisés à divulguer des renseignements nominatifs à d'autres personnes que celles concernées et qu'ils doivent en conséquence transmettre au responsable toute demande de cette nature provenant d'une

banque, d'une compagnie, d'un employeur ou d'un corps policier, pour ne donner que quelques exemples.

3.5 L'étude des exceptions

Le principe consacré par la Loi sur l'accès est que les documents des organismes publics sont accessibles à ceux qui en font la demande. En conséquence, dorénavant, les organismes doivent autoriser l'accès aux documents, à moins qu'une disposition précise contenue dans le régime d'exceptions n'en permette la non-divulgation. art. 9 Chap. II, Section II

Le succès de la réforme mise de l'avant par la Loi sur l'accès dépend en grande partie de l'utilisation qui sera faite des exceptions. Il n'entre pas dans le cadre de ce guide de faire l'analyse de toutes les dispositions concernant les exceptions ; il appartient à chaque responsable d'interpréter les exceptions et de rendre ses décisions en conséquence. On trouvera à l'annexe 2 un index alphabétique des exceptions et à l'annexe 3 un tableau-synthèse explicitant les différentes exceptions. En outre, il peut s'avérer pertinent de souligner certains points.

- La première question à poser au moment de l'évaluation d'un document est de déterminer s'il présente une ouverture à une exception. Dans la négative, le document est accessible. Par contre, s'il y a ouverture, il faut considérer ensuite si l'exception interdit la divulgation ou s'il y a place à une évaluation de la part de l'organisme. En fait, la plupart des exceptions sont discrétionnaires, c'est-à-dire que la Loi permet à l'organisme d'évaluer les implications de la divulgation ou de la non-divulgation et de décider en conséquence. Par exemple, il appartient à l'organisme de déterminer si oui ou non il veut recourir à la possibilité que lui laisse la Loi de donner accès à un avis reçu d'un consultant. Il peut estimer que cet avis est accessible et en donner communication, comme il peut décider qu'il ne l'est pas et en refuser l'accès, auquel cas il devra motiver son refus. art. 37

- De nombreuses exceptions font référence à la notion de préjudice, c'est-à-dire au tort que peut causer la divulgation ou la non-divulgation d'un document, qu'il s'agisse d'un intérêt privé ou de l'intérêt public. Face à cette question, il faut d'abord reconnaître le préjudice et ensuite en évaluer l'étendue et la portée de la façon la plus précise possible. Ainsi, il appartient au responsable de déterminer art. 25

si la divulgation d'un renseignement de nature économique peut causer un préjudice à un tiers, en nuisant à sa compétitivité par exemple.

- Le régime d'exceptions est ainsi fait qu'il protège l'intégrité du processus décisionnel. Ainsi, les opinions, les recommandations et les avis sont protégés en conséquence pendant un certain laps de temps. À l'opposé, les analyses et les données factuelles sont accessibles, sous réserve que l'on extrait des documents les renseignements nominatifs concernant d'autres personnes que le requérant ou concernant des tiers. Cette distinction entre le factuel et le décisionnel est utile pour mieux comprendre la teneur des exceptions. Par exemple, si une décision s'appuie sur une étude statistique ou sur une recherche empirique, ces documents sont accessibles en vertu

art. 37 de la Loi. Par contre, les recommandations du conseiller ou du consultant peuvent être protégées, si l'organisme le juge indiqué.

art. 87 - Il faut noter que les exceptions prévues au droit d'accès aux documents s'appliquent également en ce qui a trait à l'accès aux renseignements nominatifs, dans la mesure où la communication d'un renseignement nominatif révélerait un renseignement devant ou pouvant être protégé en vertu des dispositions concernant l'accès aux documents.

En prévision des demandes éventuelles dont seront saisis les organismes, il est suggéré au responsable de procéder à une étude sérieuse et approfondie des dispositions concernant les exceptions; la technique de la simulation peut être utilisée à cette fin, en imaginant certains scénarios sur la nature des documents susceptibles de faire l'objet de demandes d'accès. Ces exercices de simulations peuvent être utiles puisqu'ils permettent au responsable de « se faire la main » et de se familiariser avec les dispositions concernant les exceptions.

En guise de remarque finale, il serait bon de souligner l'essentiel, à savoir que la Loi, comme son nom l'indique, est une loi *d'accès*. C'est au responsable qu'il revient de privilégier et de défendre cette orientation au sein de l'organisme en s'employant à minimiser les résistances et à faciliter les changements nécessaires sur le plan des attitudes et des comportements. En ce sens, il doit faire en sorte que la marge discrétionnaire dont dispose l'organisme soit utilisée en faveur de la divulgation, chaque fois que c'est possible. Sa préoccupation devrait être de faire jouer la « balance des inconvénients » en faveur du citoyen, tant pour le protéger que pour l'informer.

3.6 L'étude des dispositions inconciliables

Toujours dans le but de maximiser l'utilisation qui sera faite de la Loi, chaque responsable devrait procéder, en collaboration avec les conseillers juridiques de l'organisme, à une étude des dispositions des lois de son secteur d'intervention qui semblent inconciliables avec celles de la Loi sur l'accès.

Pour comprendre la hiérarchie des normes, il faut apporter les précisions suivantes:

art. 170 • il y a certaines dispositions législatives existantes qui continuent d'avoir effet de façon permanente malgré la préséance de la Loi sur l'accès, comme la Loi sur le ministère du Revenu, la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur les listes électorales, etc. (Voir l'annexe A de la Loi).

art. 168 • Depuis le 1er octobre 1983, la Loi sur l'accès a prépondérance sur les dispositions générales ou spéciales de toute la législation adoptée après cette date, à moins que le législateur n'ait prévu une dérogation qui doit être énoncée spécifiquement à la nouvelle loi.

art. 169, 178 • En ce qui concerne les lois et règlements adoptés avant la Loi sur l'accès et qui seraient contraires à certaines dispositions de celle-ci, ils doivent faire l'objet d'un mécanisme de révision, mandat qui a été dévolu à la CAI. Ces lois et règlements devront être soit modifiés, soit confirmés ou encore deviendront inopérants, et ce au plus tard le 1er octobre 1986. Entre-temps, *les dispositions des lois sectorielles continuent d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès*.

Voici quelques exemples de dispositions inconciliables.

Secteur des affaires sociales

La Loi sur les services de santé et services sociaux (L.R.Q., c. S-5) prescrit que tout dossier médical est confidentiel et elle indique quelles sont les personnes qui y ont accès sans avoir à obtenir au préalable le consentement de la personne concernée.
Ainsi, le règlement d'application stipule à l'article 93 que certains membres de la Corporation professionnelle des médecins du Québec ou de l'Ordre des dentistes du Québec peuvent prendre connaissance d'un dossier médical pour une évaluation des soins dispensés par les médecins et les chirurgiens dentistes.
Il y a donc « inconciliabilité » puisque l'article 53 de la Loi sur l'accès indique que les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.
Par ailleurs, selon l'article 7 de la Loi sur les services de santé et services sociaux, un professionnel peut prendre connaissance d'un dossier médical à des fins d'étude, d'enseignement ou de recherche, avec l'autorisation du directeur des services professionnels.
D'après la Loi sur l'accès, il incombe cependant à la Commission d'accès à l'information d'accorder à une personne ou à un organisme une telle autorisation (art. 125), ce qui rend inconciliables l'un et l'autre article de ces deux lois.

Secteur de l'éducation

Mentionnons deux dispositions réglementaires susceptibles de causer des problèmes avec le chapitre III de la Loi sur l'accès relatif à la protection des renseignements personnels: le paragraphe c) de l'article 24 du Règlement sur le régime pédagogique du primaire et l'éducation préscolaire (R.R.Q. 1981, C-60, r. 11) et l'article 7 du Règlement sur l'admission, l'inscription des élèves et la fréquentation scolaire (R.R.Q. 1981, I-14, r. 1).
Dans le premier cas, le paragraphe c) accorde l'autorisation à certains membres du personnel de la commission scolaire d'avoir accès aux résultats scolaires d'un élève. En vertu de l'article 65 de la Loi sur l'accès, seul le personnel qui a qualité pour recevoir ces renseignements et qui est visé dans la déclaration du fichier peut avoir accès à ces renseignements nominatifs. Ainsi, lorsque le fichier où seront versés ces renseignements sera constitué, les personnes mentionnées au paragraphe c) ne pourront plus avoir accès aux renseignements si elles ne sont pas mentionnées dans la déclaration du fichier (art. 76, 4°).

En ce qui concerne l'article 7 du Règlement sur l'admission, l'inscription des élèves et la fréquentation scolaire, son dernier alinéa serait inconciliable avec la Loi sur l'accès puisqu'il stipule que lorsqu'une commission scolaire admet un élève qui ne fréquentait pas une de ses écoles, elle doit faire parvenir une copie de l'inscription à la commission scolaire ou à l'institution fréquentée antérieurement par l'élève. En vertu de la Loi sur l'accès, il faudrait dorénavant soit obtenir le consentement des parents, soit conclure une entente de transfert avec les organismes concernés.

Pour pouvoir prendre des décisions éclairées, chaque responsable doit pouvoir reconnaître les dispositions inconciliables de son secteur d'intervention et en faire l'analyse à la lumière de la Loi sur l'accès.

Remarque importante concernant la portée de l'article 171

Il est important de noter que la Loi sur l'accès ne saurait être utilisée: art. 171

- pour restreindre l'accès à des documents qui, par tradition ou selon une loi, ont toujours été publics, à moins qu'ils ne contiennent des renseignements personnels concernant d'autres personnes que le requérant. L'esprit de la Loi est de favoriser une plus grande divulgation et non de limiter l'accès à l'information;
- pour restreindre le degré de protection des renseignements personnels ou l'exercice du droit d'accès à ces renseignements. L'esprit de la Loi est de favoriser une plus grande confidentialité et non une plus grande ouverture, sauf envers les personnes concernées.

C'est là le sens qu'il faut donner à l'article 171, un article clé pour vraiment comprendre l'objectif visé par la Loi sur l'accès.

Le meilleur exemple, pour illustrer ceci, est le cas des documents des municipalités, qui deviennent publics dès qu'ils sont déposés à la table du Conseil municipal. Advenant une demande d'accès à un document, le responsable ne peut invoquer une disposition de la Loi sur l'accès pour refuser de communiquer le document. La Loi sur les cités et villes et le Code municipal offrent à cet égard des conditions plus généreuses d'accès que la Loi sur l'accès et elles ont prépondérance sur celle-ci en ce domaine.

3.7 L'accessibilité des services en région

Remarque : cette section ne concerne que les organismes qui ont des bureaux régionaux ou des points de service, comme c'est le cas de la plupart des ministères, de quelques organismes gouvernementaux, des CLSC et des CSS.

Par ailleurs, l'application de cette section est laissée à la discrétion des organismes qui sauront adapter à leurs propres besoins les orientations qui y sont développées.

Il faut assurer à toute personne, peu importe l'organisme auquel elle s'adressera en région, qu'elle recevra les services prescrits par la Loi et que les procédures auxquelles il lui faudra se soumettre respecteront certaines règles communes visant à faciliter sa recherche et l'exercice de ses droits.

Pour ce faire, les unités administratives régionales (bureaux, centres, districts) doivent être « responsabilisées » autant que possible, et un répondant doit être désigné au sein de celles-ci comme représentant du responsable de la Loi sur l'accès.

Le répondant pourrait avoir pour tâche en quelque sorte d'appliquer la Loi en évitant un juridisme excessif. Il joue en conséquence auprès du citoyen un rôle de conseil et auprès du responsable un rôle d'assistant chargé de lui transmettre les cas arbitrables.

En tant qu'assistant, le répondant prolonge l'action du responsable à l'interne, en sensibilisant notamment aux dispositions de la Loi le personnel en région et en le tenant informé des directives et des communiqués issus des organismes chargés comme tels de l'application de la Loi.

Quant à son rôle de conseil, il ne saurait par ailleurs signifier que le délai de réponse de 20 jours prescrit par la Loi puisse commencer à courir dès l'instant où le citoyen s'adresse à lui.

Les fonctions dont le répondant s'acquitte pour bien remplir son rôle de conseil comprennent :

- l'accueil à réserver au citoyen,
- l'assistance à lui prêter au besoin,
- le traitement des demandes.

L'accueil au citoyen

Il importe que le répondant puisse disposer au sein de son unité administrative régionale (bureau, centre, district) de toute la documentation afférente à la Loi, c'est-à-dire du guide administratif, des formulaires, des modèles de lettres de réponse, des protocoles d'entente et de la liste de classement des documents de son organisme.

Ainsi documenté, le répondant sera en mesure d'examiner avec le citoyen s'il peut répondre immédiatement à ses besoins. On peut imaginer facilement, par exemple, que le répondant soit capable d'évaluer si l'objet de la demande ne tombe pas déjà sous le coup des « pratiques établies » et, si tel est le cas, de rendre accessibles au citoyen qui les réclame certaines documents administratifs, ou encore les renseignements personnels qui le concernent.

L'assistance au citoyen

Lorsqu'il reçoit une demande, verbale ou même écrite, le répondant tente dans toute la mesure du possible d'y donner une suite favorable, sauf si cette demande est sujette à interprétation, auquel cas elle doit être rapportée par écrit au responsable.

Autrement, le répondant prend tous les moyens à sa disposition pour satisfaire les attentes de la personne, lui communiquer par exemple tout ce qui peut être communiqué d'office, ou bien encore l'aider à préciser l'objet de ses recherches et l'adresser directement au responsable, le cas échéant.

Une telle assistance commande que le responsable et le répondant déterminent au préalable des mécanismes précis de traitement des demandes au sein de leur organisme.

Le traitement des demandes

Le répondant, de façon générale, traite les demandes faites en vertu de la Loi en gardant à l'esprit un maximum d'ouverture.

Sans qu'il n'ait cependant à se substituer au responsable, qui reste dans tous les cas l'arbitre ultime, le répondant peut néanmoins être partie au processus d'évaluation des documents ou des renseignements recherchés, concourir avec le responsable à bien arrêter la décision de l'organisme, faciliter, enfin, la communication des documents ou des renseignements recherchés en rendant pratique leur consultation dans les bureaux, les districts ou les centres régionaux.

Communication-Québec

Advenant que le citoyen ne sache à qui s'adresser pour obtenir les informations qu'il recherche, il y aurait lieu que les bureaux de Communication-Québec, conformément à leur mandat, constituent un réseau privilégié susceptible de renseigner précisément ceux qui se réclameraient de la Loi sur l'accès.

Cette mission particulière nécessite que les bureaux de Communication-Québec aient en main toute la documentation pertinente pour remplir des fonctions d'accueil.

Communication-Québec, en tant que représentant du ministère des Communications en région, doit en général pouvoir renseigner efficacement les citoyens sur la Loi ainsi que, de manière plus précise, sur les diverses particularités administratives de l'application de cette Loi.

Les considérations énoncées dans cette section sont résumées au Tableau 4.

Tableau 4

Accessibilité des services en région*

Étapes	Répondant	Responsable
	1. Réception de la demande	
• Acheminement	• La demande, écrite ou verbale, peut être acheminée au répondant.	
• Recevabilité	• Le répondant prête assistance au citoyen pour lui permettre de préciser sa demande.	
• Procédure	• Le répondant vérifie si la demande ne fait pas partie du champ des « pratiques établies » ; il communique d'office ce qui peut être ; il envoie le dossier éventuel ou le rapport au responsable, de même que tous les cas arbitrables.	• Il envoie au citoyen un accusé de réception officiel ; il reçoit copie éventuelle du dossier établi par le répondant.
	2. Analyse de la demande	
• Repérage du document	• Au besoin, il contacte la personne pour qu'elle précise sa demande ; il pourrait à la rigueur repérer le document à l'interne, en aviser le responsable et lui demander copie ; si le document est produit par un autre organisme, est édité ou n'est pas repérable, il communique les informations nécessaires au responsable ; il envoie copie de la correspondance au responsable.	• Il est saisi par le répondant de l'existence du document ; il envoie une copie ; il reçoit copie éventuelle de la correspondance répondant-citoyen.
• Analyse du document	• Évaluation possible du document avec le responsable.	• Il évalue le document demandé, en consultation avec le répondant si nécessaire.
• Prise de décision		• La décision est arrêtée.
	3. Réponse à la demande	
• Réponse	• Il s'assure avec le reponsable que le délai de 20 jours sera respecté.	• Il communique directement les réponses négatives ou positives dans les cas arbitrables ; il reçoit copie éventuelle de la correspondance répondant-citoyen.
	4. Accès au document	
• Consultation sur place	• Il rend possible la consultation sur place	
• Envoi de copie	• Il reproduit le document et l'achemine au citoyen ; sinon, il explique pourquoi l'accès sur place est impossible (impossibilité de reproduire le document).	• Copie possible de la correspondance répondant-citoyen.

* Ce tableau présente, à titre indicatif, un processus possible de traitement des demandes d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

3.8 Les ententes entre organismes concernant l'application de la Loi

art. 172

En vertu de l'article 172, les organismes publics peuvent convenir entre eux d'ententes de services permettant de partager certaines des obligations administratives faites par la Loi. Il faut cependant s'assurer au préalable d'obtenir l'autorisation de la Commission d'accès à l'information.

Il est possible par exemple que deux ou plusieurs organismes décident de confier à un autre organisme public la responsabilité de la gestion documentaire ou encore de la gestion des fichiers. Ce pourrait être le cas par exemple de certains organismes gouvernementaux qui n'ont pas de personnel permanent et dont les membres ne se réunissent que de façon périodique. De tels organismes pourraient avoir avantage à demander au ministère auquel ils sont rattachés de prendre à sa charge l'administration de la Loi.

4. Le volet « Accès aux documents »

4.1 Définition des termes

4.2 L'infrastructure à mettre en place

- **4.2.1 La gestion documentaire**
- **4.2.2 La Loi sur l'accès et la Loi sur les archives**
- **4.2.3 La liste de classement des documents**

4.3 Modalités et procédures concernant les demandes que reçoit l'organisme

- **4.3.1 La réception de la demande**
- **4.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision**
- **4.3.3 La réponse à la demande**
- **4.3.4 La communication du document**
- **4.3.5 Les procédures spéciales à suivre en cas de consultation de tiers**

4.1 Définition des termes

art. 1 Le terme « document » n'est pas véritablement défini dans la Loi. L'article 1 stipule premièrement que la Loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions et, deuxièmement, qu'elle s'applique quelle que soit la forme du document: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. L'article 2 exclut de la portée de la Loi les actes et registres de l'état civil, les
art. 2 documents enregistrés dans les bureaux d'enregistrement et le registre central des régimes matrimoniaux.

Il appartient à la Commission d'accès à l'information d'interpréter et de circonscrire la portée exacte du terme « document ». En attendant de connaître la position de la CAI sur cette question, nous reproduisons ici la définition avancée par la Commission Paré. Cette définition est très large, mais elle nous semble rejoindre l'esprit de la Loi:

> *Nous donnons au mot document une extension considérable. Défini comme « tout écrit qui sert de renseignement, de preuve ou de témoignage », issu d'une racine désignant « tout ce qui sert à instruire », il nous semble particulièrement éloquent. L'immense variété des moyens modernes de stocker et de transmettre l'information nous a amené malgré tout à élargir sa signification: écrit, dessin, carte, plan, schéma, graphique, manuscrits ou imprimés, photographie, film ou microfilm, quel que soit le support utilisé. La définition doit s'appliquer quel que soit le contenu du document: dossier, rapport, compte rendu, étude, note, directive, mémoire, avis, analyse, correspondance, recommandation, décision, statistique, calcul, etc.*[1]

art. 9 Quant aux mots « esquisse », « ébauche », « brouillon », « note préparatoire », leur signification juridique devra être précisée. Toutefois, le sens commun de ces termes renvoie à la notion *d'outils de travail* qui sont la propriété de la personne physique qui les a rédigés ou conçus. Ici encore, c'est à la CAI qu'il revient de préciser la signification de ces termes.

En ce qui a trait à la définition de « ce qu'est un document produit par un autre organisme public ou pour son compte », un règlement devrait être adopté à cet effet avant le 1er juillet 1984. Cette question est par ailleurs reprise à la section 4.3.
art. 155

1. **Information et liberté. Rapport de la Commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information et liberté gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels**, Gouvernement du Québec, ministère des Communications, 1981, p. 22.

4.2 L'infrastructure à mettre en place

art. 16 L'article 16 de la Loi, qui n'entre en vigueur que le 1er janvier 1986, stipule que les organismes doivent classer leurs documents de façon à en permettre le *repérage*. Obligation leur est faite également d'établir et de tenir à jour une liste de classement qui indique l'ordre selon lequel les documents sont classés, afin de faciliter l'exercice du droit d'accès.

4.2.1 La gestion documentaire

Concernant la gestion documentaire, il est important de noter que la Loi n'établit aucune norme ou spécification à ce sujet, si ce n'est le critère du repérage afin de faciliter l'exercice du droit d'accès. Ceci reflète la volonté du législateur de ne pas imposer aux organismes des systèmes de gestion documentaire uniformes qui auraient pour effet de les obliger à réviser et à modifier leur système actuel.

En conséquence, si le système qui est en opération actuellement permet le repérage et si la façon dont il est conçu facilite l'exercice du droit d'accès, il n'est pas nécessaire de le modifier ou de le changer. Par ailleurs, certains organismes souhaiteront peut-être améliorer leur système de gestion de façon qu'il puisse répondre aux objectifs de la Loi. Quant aux organismes qui ne disposent pas d'un véritable système de gestion documentaire, ils devront à tout le moins organiser et classer leurs documents pour faciliter le repérage et pour permettre l'élaboration d'une liste de classement.

4.2.2 La Loi sur l'accès et la Loi sur les archives

La Loi sur les archives (L.Q., 1983, chap. 38) a été sanctionnée le 21 décembre 1983. Cette loi établit une politique de gestion des archives publiques, elle assure la gestion et la conservation des archives publiques et elle encourage la gestion et la conservation des archives privées. Y sont assujettis la plupart des organismes publics assujettis à la Loi sur l'accès.

À bien des égards, ces deux lois sont complémentaires et il devient intéressant de les analyser en parallèle et de cerner les relations qui existent entre elles. Le responsable de l'accès devrait donc s'intéresser à la Loi sur les archives et l'étudier de plus près, en collaboration avec les personnes responsables de la gestion documentaire et des archives dans l'organisme.

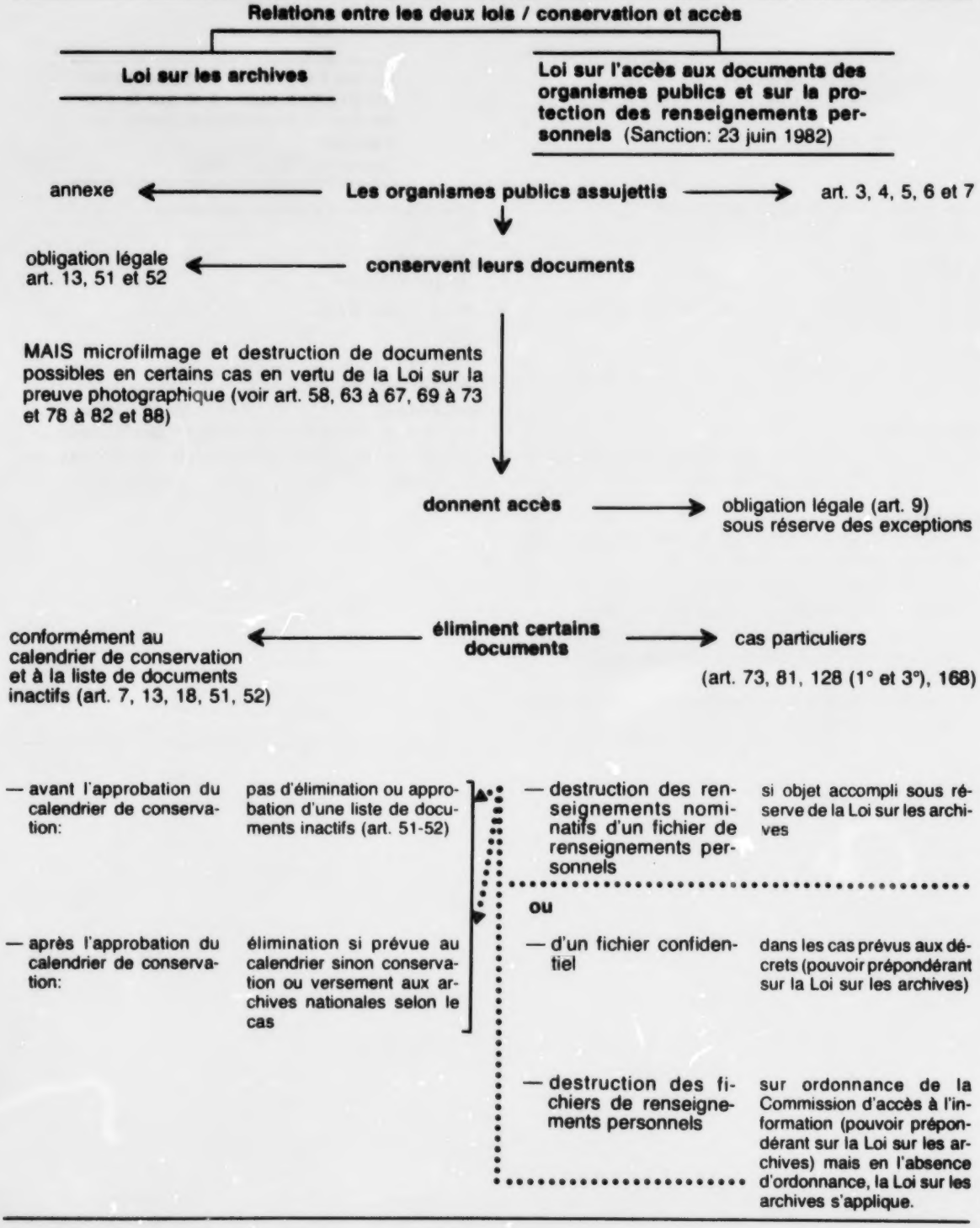
Pour le bénéfice des responsables nous reproduisons ici deux tableaux-synthèse (tableaux 5 et 6) qui ont été préparés par le ministère des Affaires culturelles et qui peuvent contribuer à amorcer une première réflexion en ce sens.

Tableau 5

Domaine d'application des deux lois/classement

Loi sur les archives (Sanction: 21 décembre 1983)	**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (Sanction: 23 juin 1982)
Les organismes publics assujettis annexe	**Les organismes publics assujettis** art. 3, 4, 5, 6 et 7
classent obligation implicite	**classent** obligation légale, art. 16
leurs documents définition art. 1	**leurs documents** définition art. 1 et 155 (3°)
pour fins de gestion documentaire art. 4 et 14	**pour fins** de repérage art. 16
pour établir une liste des documents inactifs au plus tard le 21 décembre 1986 sauf entente (art. 51)	**pour établir** une liste de classement pour le 1er janvier 1986 — qui indique l'ordre selon lequel les documents sont classés (art. 16)
pour établir un calendrier de conservation au plus tard le 21 juin 1985 sauf entente (art. 8, 50) — qui détermine les périodes d'utilisation et les supports des documents actifs et semi-actifs; — qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés; — dont la forme et le contenu sont fixés par règlement du gouvernement.	

Tableau 6


Relations entre les deux lois / conservation et accès
Loi sur les archives
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Sanction: 23 juin 1982)
annexe
Les organismes publics assujettis
art. 3, 4, 5, 6 et 7
obligation légale art. 13, 51 et 52
conservent leurs documents
MAIS microfilmage et destruction de documents possibles en certains cas en vertu de la Loi sur la preuve photographique (voir art. 58, 63 à 67, 69 à 73 et 78 à 82 et 88)
donnent accès
obligation légale (art. 9) sous réserve des exceptions
conformément au calendrier de conservation et à la liste de documents inactifs (art. 7, 13, 18, 51, 52)
éliminent certains documents
cas particuliers
(art. 73, 81, 128 (1° et 3°), 168)
— avant l'approbation du calendrier de conservation:
pas d'élimination ou approbation d'une liste de documents inactifs (art. 51-52)
— destruction des renseignements nominatifs d'un fichier de renseignements personnels
si objet accompli sous réserve de la Loi sur les archives
ou
— après l'approbation du calendrier de conservation:
élimination si prévue au calendrier sinon conservation ou versement aux archives nationales selon le cas
— d'un fichier confidentiel
dans les cas prévus aux décrets (pouvoir prépondérant sur la Loi sur les archives)
— destruction des fichiers de renseignements personnels
sur ordonnance de la Commission d'accès à l'information (pouvoir prépondérant sur la Loi sur les archives) mais en l'absence d'ordonnance, la Loi sur les archives s'applique.

4.2.3 La liste de classement des documents

La liste de classement est en quelque sorte un catalogue ou un index qui répertorie les documents qui sont détenus par l'organisme. Ici encore la Loi demeure très générale et n'édicte aucune norme, si ce n'est que cette liste doit être constituée dans le but de *faciliter l'exercice du droit d'accès* et qu'elle doit indiquer l'ordre selon lequel les documents sont classés.

Sans pour autant répertorier tous les documents qu'un organisme détient, une liste de classement devrait énumérer les différentes *catégories de documents*, à partir d'une classification organisée en fonction soit des programmes, soit des clientèles, soit des activités de l'organisme ou encore selon les différentes unités administratives qui se trouvent à l'organigramme. Autrement dit, il faut répertorier les titres de chemises plutôt que les documents qui y sont insérés.

Chaque catégorie ainsi identifiée pourrait porter un titre et un numéro de classification et pourrait contenir une description générale des types de documents qu'elle regroupe.

Il serait intéressant que figure dans la liste de classement une énumération des manuels, des index et des guides. Il serait bon également que l'on précise la forme et le support des documents et que l'on indique toute autre information technique pertinente à l'exercice de l'accès. Il importe de rappeler finalement que cette liste de classement doit être tenue à jour.

La liste de classement est disponible pour consultation sur place uniquement, ce qui n'empêche pas les organismes qui voudraient faciliter les démarches des citoyens de la distribuer sur demande. Par ailleurs, les responsables doivent s'assurer que l'ensemble du personnel connaît l'existence de cette liste et sait où adresser les citoyens qui demandent à la consulter.

Dans le cas des ministères, des organismes gouvernementaux, des CSS, des CLSC et de tous les autres organismes qui ont des bureaux régionaux ou des points de service, il serait souhaitable que la liste de classement soit disponible pour consultation dans chacun des bureaux, toujours dans le but de faciliter les démarches des citoyens.

Pour le bénéfice des responsables, on trouvera à l'annexe 4 un modèle de liste de classement qui constitue également un plan de classification. Un projet de fiche pouvant servir de liste de classement et de calendrier de conservation est également à l'étude. Cette fiche permettra de faire la jonction entre les deux lois.

4.3 Modalités et procédures concernant les demandes que reçoit l'organisme

Note: Nous traitons ici des *demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès* et non des demandes « informelles » qui n'ont pas à être transmises au responsable.

Le processus de traitement des demandes d'accès à un document comprend quatre étapes qui sont les suivantes:

- la réception de la demande;
- l'analyse de la demande et la prise de décision;
- la réponse à la demande;
- la communication du document.

4.3.1 La réception de la demande

À compter du 1er juillet 1984, les organismes sont tenus d'appliquer les dispositions de la Loi concernant l'accès aux documents.

Acheminement des demandes au responsable

art. 43 La première mesure à cette fin est de s'assurer que les demandes, qu'elles soient écrites ou verbales, sont acheminées au responsable. Il importe donc que l'ensemble du personnel de l'organisme soit informé du nom du responsable pour pouvoir lui transmettre *rapidement* les demandes. Les téléphonistes, les préposés à l'accueil et aux renseignements, de même que le personnel des cabinets ou des bureaux des présidents, doivent être bien informés de la procédure à suivre qui consiste à acheminer les demandes au responsable.

Demande écrite ou verbale

art. 43, 45 La demande peut être écrite ou verbale. Cependant, dans ce dernier cas, le responsable est tenu d'informer le citoyen qu'il ne pourra exercer ses droits de recours devant la CAI s'il s'en tient à une demande verbale.

Il serait cependant contraire à l'esprit de la Loi que les responsables adoptent l'attitude d'obliger le citoyen à faire une demande écrite, comme c'est souvent le cas actuellement chaque fois qu'un citoyen s'adresse à l'administration.

Dans le cas d'une demande verbale, il est néanmoins suggéré que le responsable ouvre un dossier et qu'il traite la demande selon les mêmes procédures internes que si elle était écrite. Il n'est pas tenu toutefois en pareil cas d'envoyer un accusé de réception et de rendre sa décision par écrit.

Note: Le ministère des Communications a produit un formulaire de demande d'accès à un document à l'usage des citoyens. Ce formulaire, dont l'utilisation n'est pas obligatoire, devrait être disponible dans chaque organisme pour diffusion sur demande. Il sera également distribué par l'intermédiaire d'autres réseaux, dont celui de Communication-Québec.

On trouvera un exemplaire de ce formulaire à l'annexe 5 du présent ouvrage.

La recevabilité de la demande

L'article 9 de la Loi stipule que « *toute personne* qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public ». art. 9

Cela signifie qu'il peut s'agir de personnes physiques ou de personnes morales, c'est-à-dire des associations, des regroupements, des compagnies, des corporations ou tout autre genre d'organisme.

De plus, il n'y a aucun critère à considérer pour évaluer la recevabilité de la demande. Toute demande est recevable: il n'est pas nécessaire d'être citoyen canadien, il n'est pas nécessaire d'avoir un motif, il n'est pas nécessaire d'avoir un lien quelconque avec l'organisme (tel un contribuable à l'égard de sa municipalité ou un bénéficiaire envers un établissement), qu'il soit territorial ou autre. Bref, il n'y a aucune restriction à cet égard. Dans le même ordre d'idée, il est bon de souligner que la personne n'a pas à donner d'indication sur l'usage qu'elle veut faire du document demandé.

Par contre, l'article 42 de la Loi stipule qu'une demande, pour être recevable, doit être *suffisamment précise* pour permettre de trouver le document. art. 42

En fait, on peut prévoir qu'un certain nombre de demandes seront claires, précises et bien articulées. Ce sera le cas probablement des demandes provenant des journalistes, des syndicats, des associations de citoyens, des partis politiques, des groupes de pression, bref de tous ces « professionnels » de l'information qui disposent de ressources humaines et matérielles importantes et qui sont « aguerris » dans leurs relations avec l'appareil public et parapublic. Mais il se présentera aussi des demandes moins bien articulées provenant d'autres clientèles.

art. 44 Dans l'un et l'autre cas, le responsable doit faire preuve d'une attitude de collaboration et d'ouverture et prêter assistance au citoyen afin de lui permettre de préciser sa demande. Il serait contraire à l'esprit de la Loi qu'un responsable utilise le prétexte de l'imprécision de la demande pour refuser de donner accès à un document. Certes, il se présentera des cas où, avec raison, une demande ne pourra être recevable parce qu'elle sera imprécise mais, avec la collaboration et l'assistance des responsables, de tels cas devraient demeurer exceptionnels.

art. 16 À l'avenir, le recours à la liste de classement facilitera grandement les démarches des citoyens. Cependant, comme ces listes n'ont pas à être constituées avant le 1er janvier 1986, les responsables devront collaborer davantage avec les citoyens pendant la période de transition.

Par ailleurs, à compter du 1er janvier 1986, le responsable pourra suggérer au citoyen de consulter la liste de classement afin de préciser sa demande. Il ne faut pas croire pour autant que cette assistance devra se borner à cette mesure. Même après consultation de la liste de classement, il se peut que quelqu'un ait encore besoin de précisions supplémentaires, sans oublier également que certaines personnes ne pourront avoir accès à la liste de classement puisque celle-ci ne sera disponible que pour consultation sur place. C'est donc dire que l'attitude de collaboration doit se développer et subsister, même après le 1er janvier 1986.

La procédure

Lorsque le responsable reçoit une demande, il l'enregistre et il ouvre un dossier à ce sujet. Ce dossier doit porter mention de la date de réception de la demande.

Dans les plus brefs délais, et donc avant même d'étudier la demande, le responsable achemine au requérant un avis de la date de réception de sa demande. Cet *accusé de réception* est obligatoire dans le cas des demandes écrites. Il contient les renseignements suivants: art. 46

- la confirmation de la date de réception de la demande;
- l'indication des délais prescrits pour donner suite à la demande, soit *20 JOURS* (de calendrier et non « ouvrables »);
- la mention que le fait de ne pas respecter le délai donne ouverture au recours en révision, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès;
- les informations concernant les droits de recours (chapitre V).

Note: On trouvera à l'annexe 6 un modèle de lettre à cet effet (lettre I, Accusé de réception).

4.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision

Cette opération peut se subdiviser en trois étapes, soit:

- le repérage du document;
- l'analyse du document;
- la prise de décision.

Le repérage du document

À la réception d'une demande, le responsable entreprend les démarches nécessaires à l'interne pour repérer le document et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.

Si le résultat des recherches indique que le document n'existe pas ou qu'il s'avère impossible de le retracer, le responsable informe alors la personne que l'organisme ne détient pas le document demandé. art. 47, 3°

art. 15 Il peut s'agir par exemple d'une demande portant sur un document qui n'existe pas comme tel et qui exigerait que l'organisme procède à des calculs ou à des analyses comparatives dans le but de constituer un nouveau document.

L'analyse du document

Une fois que le document est retracé, le responsable doit établir certains faits, que nous présentons ici sous la forme des huit questions suivantes:

1. La demande relève-t-elle de la compétence de l'organisme?
2. Le document demandé a-t-il fait l'objet d'une édition?
3. Le document demandé constitue-t-il une esquisse, une ébauche, un brouillon, une note préparatoire ou une note personnelle inscrite sur un document?
4. Le document demandé a-t-il été produit avant le 1er juillet 1982?
5. Le document demandé est-il protégé, ou encore obligatoirement accessible, en vertu d'une disposition d'une loi sectorielle qui continue d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès ou qui continue temporairement de s'appliquer jusqu'à la prise d'effet de la révision des dispositions inconciliables?
6. Le document demandé contient-il des renseignements nominatifs concernant une autre personne que le requérant?
7. Le document demandé contient-il un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers?
8. Le document demandé tombe-t-il, en tout ou en partie, sous une exception?

Voici quelques remarques et précisions pour chacune de ces questions.

art. 48 1. *La demande relève-t-elle de la compétence de l'organisme*?

S'il s'avère que le document demandé a été produit par un autre organisme public ou pour le compte d'un autre organisme public, ou si le responsable estime que le document relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, il dirige le citoyen vers l'organisme compétent, à moins qu'il ne s'agisse d'un document qui circule librement et qui fait l'objet d'une diffusion non restreinte, auquel cas le responsable peut communiquer le document au citoyen.

Cependant, il n'appartient pas à un ministère, par exemple, de donner accès à une analyse du Conseil du trésor ou à un document produit par un autre ministère, pas plus qu'il n'appartient à une université de donner accès à un document produit par le ministère de l'Éducation, si ces documents ont été distribués à titre confidentiel.

Un autre exemple peut être le cas d'un rapport d'évaluation produit par un CRSSS et portant sur un programme réalisé par un CLSC. C'est au CRSSS qu'il revient de divulguer le rapport et non au CLSC.

Dans de tels cas, le responsable doit, dans le délai de 20 jours, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et le nom du responsable de l'accès pour cet organisme (renseignements qu'il trouvera au *Répertoire des responsables* publié par le ministère des Communications). Rien n'interdit par ailleurs au responsable de vérifier par téléphone auprès du responsable de l'autre organisme si celui-ci l'autorise à communiquer le document.

Note: Il pourra se présenter des cas où, au moment même de la réception de la demande, le responsable estimera, sans avoir à effectuer de longues recherches, que le document demandé relève davantage de la compétence d'un autre organisme. Il lui sera loisible à ce moment de fondre en une seule lettre l'accusé de réception et l'avis dirigeant le citoyen vers un autre organisme.

---

2. *Le document demandé a-t-il fait l'objet d'une édition*? art. 13

Certaines demandes peuvent porter sur des documents ayant fait l'objet d'une édition. On peut penser ici à un texte de loi, à un rapport annuel ou à un document publié par l'Éditeur officiel du Québec. Entrent également dans cette catégorie tous les documents déposés

dans les bibliothèques publiques ou dans les centres de documentation, comme il en existe dans bon nombre de CRSSS et de CLSC.

En pareil cas, le responsable doit informer la personne des endroits où elle peut consulter ou se procurer le document demandé.

Note : Ici encore, il y a possibilité d'utiliser l'accusé de réception pour informer la personne à ce sujet, car il est probable que le responsable n'aura pas besoin d'un délai de 20 jours pour établir que le document a fait l'objet d'une édition.

art. 9

3. *Le document demandé constitue-t-il une esquisse, une ébauche, un brouillon, une note préparatoire ou une note personnelle inscrite sur un document* ?

Après avoir déterminé si le document tombe bien dans cette catégorie, le responsable informe le citoyen que le document qu'il demande est exclu de la portée de la Loi, puisqu'il s'agit d'un document non achevé qui est en quelque sorte un instrument de travail.

Le responsable doit cependant faire preuve de discernement. Il se peut qu'il estime que le document est accessible malgré son caractère inachevé, auquel cas il peut le communiquer. Le fait qu'un document soit estampillé « projet » n'en fait pas d'emblée un document inaccessible. Un citoyen pourrait même en appeler d'une telle décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

art. 176

4. *Le document demandé a-t-il été produit avant le 1er juillet 1982* ?

Jusqu'au 1er juillet 1986, le responsable peut refuser de communiquer un document produit avant le 1er juillet 1982, tout comme il peut décider de le divulguer s'il n'y a pas de difficultés de repérage. La décision est donc à la discrétion du responsable.

art. 169, 170, 171

5. *Le document demandé est-il protégé, ou encore obligatoirement accessible, en vertu d'une disposition d'une loi sectorielle qui continue d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès ou qui continue temporairement de s'appliquer jusqu'à la prise d'effet de la révision des dispositions inconciliables* ?

Le responsable ne peut donner accès à un document qui, en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement, est confidentiel, et ce tant et aussi longtemps que le législateur n'aura pas statué sur les dispositions inconciliables, soit au plus tard le 1er octobre 1986. À l'inverse, s'il est stipulé dans une loi que le document est public, le responsable doit obligatoirement y donner accès. C'est le cas, par exemple, des documents qui sont déposés à la table du Conseil dans les municipalités.

art. 53

6. *Le document demandé contient-il des renseignements nominatifs concernant une autre personne que le requérant* ?

La Loi sur l'accès établit le principe que les renseignements nominatifs sont confidentiels, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.

Donc, le responsable *doit* refuser l'accès à un document s'il contient de tels renseignements, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée.

art. 14

L'autre solution à envisager est de retrancher du document les renseignements nominatifs avant d'en donner communication, comme le stipule l'article 14 de la Loi. Le document devient alors accessible en partie seulement.

Ainsi, lorsqu'un praticien dans un établissement produit un rapport d'évaluation d'un programme et que le document contient des renseignements nominatifs sur les bénéficiaires, le rapport peut être dénominalisé avant d'être communiqué à un citoyen.

art. 23, 24, 25

7. *Le document demandé contient-il un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers*?

Dans l'affirmative, le responsable, avant de prendre sa décision, doit consulter le tiers concerné et dans certains cas obtenir son consentement. L'analyse de cette procédure est reprise à la section 4.3.5

Chap. II, Section II

8. *Le document demandé tombe-t-il, en tout ou en partie, sous une exception*?

Il s'agit ici pour le responsable de déterminer si le document est visé par une exception et d'identifier, si tel est le cas, la nature de l'exception. Il doit ensuite déterminer si le recours à l'exception est obligatoire ou discrétionnaire, auquel cas il doit alors procéder à une *évaluation d'opportunité*.

Cette évaluation d'opportunité doit permettre au responsable de dégager le plus précisément possible les avantages et les inconvénients de la divulgation ou non d'un document à la lumière de l'esprit de la Loi.

L'évaluation d'un document doit se faire « au mérite ». Il ne faudrait tenir compte qu'à titre indicatif des précédents, de la jurisprudence ou encore des critères de classification des documents établis par l'organisme. Ainsi, par exemple, ce n'est pas parce qu'un document a été étiqueté « confidentiel » par le service de gestion documentaire ou par l'unité qui l'a produit qu'il ne doit pas faire l'objet d'une évaluation sur la base des critères définis par la Loi. Il est essentiel, et c'est là la responsabilité première du responsable, que chaque document soit analysé au mérite et en toute objectivité.

art. 14

Le processus d'évaluation doit également permettre de déterminer si un document protégé en vertu d'une exception peut être accessible *en partie*. En effet, la Loi oblige à donner accès à toute partie d'un document qui n'est pas protégée par une exception. S'il faut extraire certaines parties du document, il faut le faire avec la préoccupation de ne pas nuire à la compréhension du document, dans la mesure du possible.

La latitude dont disposent les organismes en regard des exceptions devrait être utilisée en faveur d'une plus grande ouverture. En établissant un régime d'exceptions largement discrétionnaire, la Loi n'a pas voulu fournir des prétextes aux organismes pour refuser l'accès à un document, sinon ces exceptions auraient été décrétées obligatoires. Il importe donc de se servir de la marge de manoeuvre à bon escient, en gardant en tête constamment que la Loi est une *loi d'accès* aux documents et non une loi de protection des documents. Dans cette optique, les responsables doivent développer le réflexe d'essayer de minimiser les effets des dispositions contraignantes et faire preuve de discernement. Ainsi, par exemple, si un document daté antérieurement au 1er juillet 1982 est très facile à repérer et à divulguer, pourquoi en refuser l'accès si ce refus ne s'appuie que sur cette disposition?

Note: Pour compléter ces quelques remarques, on consultera la section 3.5 du guide qui traite de l'étude des exceptions. Par ailleurs, le tableau 7 présente une grille d'analyse pour évaluer un document. Les annexes 2 et 3 contiennent également des précisions à l'égard des exceptions.

Tableau 7

Grille d'analyse d'un document

Repérage	Évaluation	Réponse
• Document impossible à retracer	—	Réponse à cet effet
• Document inexistant	—	Réponse à cet effet
• Document exigeant une compilation	—	Réponse à cet effet
• Document repéré	• Document antérieur au 1er juillet 1982	• Accès ou refus possible jusqu'au 1er juillet 1986
	• Document produit par ou pour un autre organisme	• Accès ou référer le citoyen à l'organisme compétent
	• Document relevant davantage de la compétence d'un autre organisme	• Accès ou référer le citoyen à l'organisme compétent
	• Document déjà édité	• Identifier le point de vente ou de localisation
	• Document non achevé (ébauche, brouillon, etc.)	• Refus ou accès
	• Document accessible en vertu d'une autre loi	• Accès
	• Document protégé en vertu d'une autre loi	• Refus*
	• Document contenant des renseignements nominatifs	• Accès en partie (retrait du renseignement nominatif) ou consentement de la personne concernée
	• Document contenant un renseignement industriel, financier, technique, commercial, syndical fourni par un tiers	• Accès ou refus • Procédure spécifique à suivre
	• Document visé par l'une des exceptions prévues dans la Loi	• Accès en entier ou accès en partie ou refus

* Jusqu'à révision des dispositions inconciliables

La prise de décision

Une fois cette évaluation terminée, le responsable peut procéder à la prise de décision, en tenant compte des directives et des orientations qu'il aura reçues des autorités de son organisme.

art. 51 Lorsque la demande est écrite, il rend sa décision par écrit. Il est suggéré par ailleurs de conserver au dossier le document qui a été demandé (dans son entier), de même que l'analyse qui a conditionné la prise de décision.

Note concernant la prolongation du délai de 20 jours

art. 47 La Loi permet au responsable de prolonger le délai de 20 jours d'un délai supplémentaire *n'excédant pas 10 jours*.

Ce délai supplémentaire ne saurait être invoqué de façon régulière ou habituelle. Un organisme peut s'en prévaloir uniquement dans les cas extraordinaires, lorsqu'il est confronté à un problème précis susceptible de nuire au déroulement normal de ses activités.

S'il désire se prévaloir de ce délai supplémentaire, le responsable doit en aviser le citoyen par courrier avant que le délai original de 20 jours ne soit expiré.

Un modèle de lettre à cet effet est présenté à l'annexe 6 (lettre II, Avis de prolongation de délai).

4.3.3 La réponse à la demande

art. 47 Une fois que le document demandé a été analysé et que le responsable a rendu la décision de l'organisme, il doit communiquer celle-ci au citoyen dans les 20 jours suivant la réception de la demande.

art. 51 Lorsque la demande est écrite, le responsable rend la décision de l'organisme par écrit et en transmet copie au citoyen. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours (chapitre V) et indiquer les délais pendant lesquels ceux-ci peuvent être exercés.

art. 50 En cas de refus, le responsable est tenu de motiver sa décision et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi il s'appuie pour refuser l'accès (en tout ou en partie) à un document.

Lorsque l'accès au document est consenti, le responsable doit convenir avec le citoyen des modalités d'exercice de l'accès.

On trouvera à l'annexe 6 quelques modèles de lettres de réponse à une demande d'accès (lettre III, Acceptation; lettre IV, Acceptation partielle; lettre V, Refus; lettre VI, Refus de confirmer l'existence d'un renseignement).

4.3.4 La communication du document

L'exercice du droit d'accès peut s'opérer de deux façons.

- *Par la consultation sur place du document au bureau de l'organisme.* art. 10
  En pareil cas, aucuns frais ne peuvent être imposés et le responsable doit s'assurer que l'aménagement physique est adéquat et que les heures de consultation sont pratiques (par exemple, qu'il soit possible de consulter le document à l'heure du dîner).
  Lorsque l'organisme a plusieurs bureaux, le document devrait pouvoir être consulté à l'endroit le plus approprié pour le citoyen.

- *Par l'obtention de copies du document.* art. 10
  Le responsable doit alors faire le nécessaire pour que le document soit reprographié et envoyé à la personne qui a fait la demande.
  Il pourra toutefois survenir des cas où la reprographie ne pourra être possible. Le responsable devrait alors expliquer à la personne pour quelle raison l'accès ne peut être consenti que sur place.
  Lorsqu'il s'agit d'un document informatisé ou transposé sur disquettes ou sur bandes magnétiques, le citoyen peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit et de façon intelligible. Il peut y avoir dans pareil cas des frais de transcription à acquitter. art. 10
  Concernant les frais de transcription, de reproduction, de transmission et les modalités de paiement, ils seront prescrits par un règlement que le gouvernement devrait adopter avant le 1er juillet 1984. art. 11, 155

Aucuns autres frais ne peuvent être imposés, que ce soit pour le repérage du document, le temps du responsable, etc.

Un tableau-synthèse (tableau 8) illustrant le cheminement d'une demande d'accès à un document est présenté en guise de résumé. Le tableau 9 pour sa part traite des délais relatifs à chacune des étapes d'une demande.

Tableau 8

Cheminement d'une demande d'accès à un document

1.	**RÉCEPTION DE LA DEMANDE** →	**ACHEMINEMENT AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS** →	**OUVERTURE D'UN DOSSIER**
2.	**ACCUSÉ DE RÉCEPTION** →	**REPÉRAGE DU DOCUMENT** →	**ÉVALUATION**
3.	**PRISE DE DÉCISION** →	**COMMUNICATION DE LA DÉCISION** →	**EXERCICE DE L'ACCÈS** • SUR PLACE • ENVOI DE COPIE

Tableau 9

Délais relatifs à une demande de communication

	Objet de la demande	Délai de réponse*	Prolongation de délai*	Recours devant la CAI*	Appel devant la Cour provinciale*
art. 47	Accès à des documents	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 98	Accès à des renseignements personnels	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 98	Rectification d'un renseignement personnel	20 jours maximum	10 jours maximum	30 jours	30 jours**
art. 99	Communication des enregistrements de consultation et de la liste des catégories de personnes exemptées de s'enregistrer	30 jours maximum			

* Jours/calendrier
** Après la décision rendue par la Commission d'accès à l'information

4.3.5 Les procédures spéciales à suivre en cas de consultation de tiers

Lorsqu'un organisme est saisi d'une demande d'accès à un document contenant des renseignements à caractère économique fournis par un tiers, il doit en premier lieu déterminer la nature du renseignement et évaluer ensuite son caractère de confidentialité.

Sur cette question de la référence au tiers, la Loi comporte deux régimes distincts qui sont les suivants :

Les articles 23 et 24

Les articles 23 et 24 de la Loi stipulent que l'organisme doit obtenir le consentement du tiers avant de communiquer un secret industriel ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical *de nature confidentielle* et habituellement traité par le tiers de façon confidentielle.

En pareil cas, le responsable n'a pas le droit de divulguer ces renseignements sans obtenir le consentement du tiers concerné.

Concrètement, ceci veut dire qu'une fois que le responsable a déterminé que le renseignement est confidentiel, il s'adresse au tiers pour obtenir son consentement. Cependant, la Loi est muette sur les modalités d'obtention du consentement : il n'y a pas de procédure précise à suivre et il n'y a pas de délai imparti au tiers pour répondre.

Dans ce contexte, il est suggéré au responsable d'informer le requérant que l'accès au document est conditionnel au consentement du tiers et que celui-ci n'est pas tenu de répondre dans un délai précis. En soi, la réponse du tiers équivaut à un veto auquel l'organisme doit se plier.

Les articles 25 et 49

Lorsque le responsable n'est pas en mesure d'évaluer avec certitude si le renseignement est de nature confidentielle et s'il est traité habituellement par le tiers de façon confidentielle et qu'il a des doutes à ce sujet, la Loi prévoit en pareil cas une procédure d'avis au tiers pour lui demander de présenter ses observations quant à la nature confidentielle du renseignement demandé. Cette procédure est décrite à l'article 49 de la Loi.

Après avoir reçu les observations du tiers, le responsable procède à une évaluation d'opportunité en fonction des éléments que le tiers lui a soulignés et à la lumière de l'esprit de la Loi. Le tiers doit en quelque sorte parvenir à démontrer à l'organisme qu'il ne peut communiquer le renseignement, à défaut de quoi le responsable peut juger que le renseignement est accessible et rendre une décision en ce sens.

Voilà donc décrite de façon succincte la distinction entre les deux régimes de la Loi. Cependant, ces prescriptions sont plutôt complexes et nous suggérons aux responsables, en pareil cas, de recourir aux services de leurs conseillers juridiques.

En fait, c'est une grande responsabilité que de demander au responsable, qui n'est pas toujours un spécialiste dans ces questions, d'évaluer par lui-même si le renseignement est confidentiel ou non. Pour contourner cette difficulté, le responsable aurait avantage à analyser le document à la lumière de l'article 25, plutôt qu'à celle des articles 23 ou 24. Selon l'article 25, la responsabilité incombe au tiers de démontrer à l'organisme que le renseignement est confidentiel et non l'inverse.

Les procédures concernant l'avis au tiers (art. 49)

1) Le responsable doit donner avis par courrier au tiers concerné qu'un document fourni par lui et contenant des informations à son sujet a été demandé et que ses observations écrites sont requises avant que l'accès à ce document ne soit accordé. Cet avis doit être expédié au tiers dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande du citoyen.

L'avis au tiers doit contenir les informations suivantes :

- l'intention de l'organisme de donner communication totale ou partielle du document ;
- la spécification du renseignement qui concerne le tiers ;

- la mention du délai de 20 jours pour répondre à l'avis, à défaut de quoi le tiers est réputé avoir consenti à la communication;
- le fait que les observations devraient porter sur la qualification du document ou sur la nature du préjudice que le tiers pourrait subir;
- la mention du délai de 15 jours dont dispose l'organisme pour communiquer sa décision au tiers et l'avis que la décision devient exécutoire à l'expiration d'un autre délai de 15 jours.

2) Parallèlement à cette démarche, le responsable doit aviser par écrit la personne qui a fait la demande de la consultation d'un tiers et l'informer des nouveaux délais qu'occasionne cette procédure.

3) Le tiers dispose d'un délai de 20 jours pour faire parvenir ses observations au responsable, par écrit. À défaut de respecter ce délai, il est réputé avoir consenti à la communication du document.

art. 51 4) Une fois qu'il a reçu la réponse du tiers, le responsable dispose d'un délai supplémentaire de 15 jours pour rendre sa décision et en donner avis par écrit au tiers et à la personne qui a fait la demande.

Lorsque le tiers ne consent pas à la divulgation du renseignement et qu'il a démontré de façon satisfaisante que ce renseignement est de nature confidentielle et qu'il est habituellement traité de façon confidentielle, l'organisme doit refuser l'accès. Par contre, si l'organisme est d'avis que les critères ne sont pas respectés, il peut donner accès; en pareil cas, l'organisme doit mentionner au tiers son droit de recours devant la Commission et le fait que, si aucun recours n'est exercé, la communication du document se fait automatiquement après l'expiration d'un délai de 15 jours.

Ce délai de 15 jours est nécessaire pour permettre au tiers de contester la décision de l'organisme auprès de la Commission. Il est suggéré aux responsables de vérifier auprès de la Commission si un recours a été exercé avant de procéder à la communication car, même si la Commission doit aviser l'organisme en cas de contestation, il peut survenir des retards ou d'autres complications techniques.

Nous suggérons l'emploi du *courrier recommandé* lors des communications avec les tiers, afin de minimiser les risques.

Pour mieux saisir les grandes lignes de cette procédure, on peut consulter le schéma suivant:

- réception de la demande;
- envoi de l'accusé de réception régulier (annonçant le délai de 20 jours);
- repérage du document, analyse et évaluation;
- dans les 20 jours:
  - avis écrit au tiers (délai de 20 jours pour répondre);
  - avis à la personne qui a fait la demande de la consultation d'un tiers et des nouveaux délais, soit 35 jours supplémentaires (20 + 15);
- à la réception de la réponse du tiers, délai de 15 jours pour la prise de décision et la communication de la décision au tiers et à la personne qui a fait la demande;
- la divulgation ne devient exécutoire que 15 jours plus tard, cela pour permettre au tiers qui contesterait la décision de porter l'affaire à l'attention de la CAI.

Des modèles de lettres sont présentés à l'annexe 6 pour illustrer ces différentes procédures (lettre VII, Avis au citoyen que sa demande concerne un renseignement fourni par un tiers; lettre VIII, Avis au tiers d'une demande d'un citoyen relative à un renseignement transmis par lui; lettre IX, Demande de consentement adressée à un tiers; lettre X, Avis au citoyen d'une demande de consentement adressée à un tiers).

5.1 Définition des termes

5.2 Les modalités concernant la gestion des fichiers

5.2.1 La constitution des fichiers
5.2.2 Les déclarations de fichiers à la CAI
5.2.3 Le processus de collecte des données
5.2.4 Le processus de conservation des données
5.2.5 Le processus de circulation des données

5.2.5.1 Le principe du consentement
5.3.5.2 Les exceptions au principe du consentement
5.2.5.3 Les transferts de renseignements nominatifs entre organismes

5.2.6 La procédure d'enregistrement des consultations des fichiers
5.2.7 Remarques concernant les fichiers confidentiels
5.2.8 Remarques concernant les « dossiers parallèles »

5.3 Modalités et procédures concernant le traitement des demandes d'accès et de rectification que reçoit l'organisme

5.3.1 La réception de la demande
5.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision
5.3.3 La réponse à la demande
5.3.4 La communication des renseignements
5.3.5 Les procédures concernant la rectification

5.1 Définition des termes

La Commission d'accès à l'information doit faire connaître prochainement aux organismes ses définitions et ses interprétations des termes « fichier », « renseignement personnel » et « renseignement nominatif », et diffuser un formulaire de déclaration de fichier.

La Loi établit par ailleurs une distinction entre les renseignements personnels qui sont confidentiels et qu'on qualifie de « nominatifs » et les renseignements personnels à caractère public. Ces derniers n'ont pas à être traités à titre confidentiel et ne sont donc pas soumis aux obligations de la Loi en ce qui concerne la protection des renseignements personnels.

En vertu de la Loi sur l'accès, les renseignements qui ont un caractère public sont les suivants :

art. 57

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public ou de son conseil d'administration ;
- le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre du personnel d'un organisme public (on remarquera que la classification et le traitement sont confidentiels en ce qui concerne les membres du personnel) ;
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public ainsi que les conditions de ce contrat (par exemple, le cas d'un consultant) ;
- le nom d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage (par exemple, une prime de congédiement attribuée à un employé ou une subvention accordée à un bénévole en vue d'un projet d'information auprès des personnes âgées).

Par ailleurs, en vertu d'autres lois, il y a d'autres catégories de renseignements personnels qui ont un caractère public. C'est le cas, par exemple, des renseignements visés par la Loi sur le financement des partis politiques et la Loi sur l'administration financière (comptes publics). art. 55

Tous les autres renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier sont considérés, aux fins de la Loi sur l'accès, comme nominatifs et donc confidentiels, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent. Les renseignements concernant le personnel d'un organisme (sauf le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail) ou encore les dossiers des élèves d'une commission scolaire ou les dossiers des bénéficiaires d'un établissement de santé sont de ce fait soumis aux obligations de la Loi.

Ceci veut dire, pour ne donner qu'un exemple, qu'un organisme qui diffuse habituellement des annuaires de clientèle ou de personnel devra désormais s'assurer du consentement préalable des personnes dont les noms apparaissent à ces annuaires.

5.2 Les modalités concernant la gestion des fichiers

art. 83, 89 En plus de devoir assurer le droit d'accès d'une personne aux renseignements nominatifs la concernant et son droit de rectification de ces renseignements s'ils se trouvaient erronés, les organismes doivent, *à compter du 1er juillet 1984*, mettre en place toutes les mesures prévues par la Loi sur l'accès pour protéger les renseignements personnels. Ces mesures sont regroupées ici sous l'appellation « gestion des données nominatives » et sont analysées en détail dans la présente section.

Les obligations de la Loi en regard de la gestion des données nominatives peuvent se regrouper selon les grands thèmes suivants :

- la constitution des fichiers ;
- les déclarations de fichiers à la CAI ;
- le processus de *collecte* des données ;
- le processus de *conservation* des données ;
- le processus de *circulation* des données.

Nous reprenons dans les pages suivantes chacun de ces thèmes pour en analyser les implications administratives.

5.2.1 La constitution des fichiers

art. 71 À compter du 1er juillet 1984, les organismes doivent regrouper les renseignements nominatifs qu'ils détiennent dans des entités que l'on qualifie désormais de « *fichiers de renseignements personnels* ». Ces fichiers doivent être gérés de façon à permettre aux organismes d'atteindre leurs objectifs opérationnels tout en respectant les normes de confidentialité établies par la Loi sur l'accès.

Dans la grande majorité des organismes, surtout dans le cas des ministères, des organismes gouvernementaux, des universités et des établissements de santé et de services sociaux, les principaux fichiers sont déjà constitués puisque ce sont des outils de gestion parmi les plus utilisés. Dans ce contexte, les responsables doivent mettre l'accent sur l'inventaire plutôt que sur la constitution des fichiers et procéder par la suite à un travail de consolidation.

Ainsi que nous l'avons déjà indiqué, la CAI fera connaître sous peu sa définition du terme « fichier de renseignements personnels » et fera part aux organismes de certaines orientations à privilégier dans l'organisation des fichiers.

Il est acquis néanmoins que les organismes devront éviter le morcellement et la multiplication des fichiers et tendre plutôt vers un regroupement des données relatives à un même sujet à l'intérieur d'un seul fichier, même si, physiquement, les données ne sont pas groupées. Par exemple, à notre avis, il ne devrait y avoir dans un organisme qu'*un seul* fichier du personnel, qui intègre toutes les activités de gestion, et non pas un fichier pour les promotions, un pour les mutations, un pour la paye, etc., alors qu'il s'agit toujours des mêmes personnes.

Il faut tendre vers la consolidation, regrouper ce qui est dédoublé ou multiplié et distinguer entre le fichier central et des extraits de ce même fichier. À défaut de parvenir à cette intégration, la Loi peut devenir très lourde à opérer et être source d'inefficacité administrative, sans compter qu'il est plus difficile pour les citoyens de s'y retrouver.

Pour illustrer tout cela par un exemple, prenons le cas des dossiers des bénéficiaires dans les établissements de santé et de services sociaux. Ces dossiers sont souvent fragmentés et font l'objet d'une duplication dans plusieurs unités administratives qui ont besoin de cette matière première pour mener à bien les tâches qui leur sont confiées. Malgré cela, aux fins de la Loi, on pourrait considérer qu'il ne s'agit que d'un seul et même fichier, celui des bénéficiaires.

5.2.2 Les déclarations de fichiers à la CAI

Une fois qu'un fichier est constitué, il doit art. 76
faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès à l'information.

La production de ces déclarations vise un triple objectif :

- informer la population de l'existence des fichiers et de leur usage ;
- permettre à la CAI de disposer d'un outil de contrôle en regard de la gestion des fichiers dans un organisme ;
- fournir à la CAI la matière première à partir de laquelle sera préparée l'édition du *Répertoire des fichiers*.

art. 132

Il est donc essentiel que les informations soient exactes et complètes et que les organismes portent à l'attention de la Commission, au moyen de cette déclaration, toute indication particulière quant au contenu de leurs fichiers.

art. 177

En ce qui concerne les fichiers déjà existants avant l'entrée en vigueur de la Loi ou constitués en raison de la Loi, ils doivent être déclarés avant le 1er juillet 1985. Malgré ce délai d'un an qui a été prévu pour faciliter le travail des organismes, il serait préférable que chaque fichier soit déclaré dès qu'il est établi plutôt que d'attendre à la fin du délai. Ceci serait plus conforme à l'esprit de la Loi.

Par ailleurs, il est important de souligner que tout fichier nouvellement créé après le 1er juillet 1984 doit être déclaré dès qu'il est constitué.

art. 77

Une fois qu'un fichier est déclaré à la Commission, l'organisme a l'obligation d'aviser cette dernière de tout changement rendant inexacte ou incomplète la déclaration initiale.

La Commission n'émettra pas de permis ou de certificat d'accréditation d'un fichier. Cependant, elle a le pouvoir de prescrire à

art. 124

un organisme certaines conditions lorsqu'elle jugera le fichier non conforme à la Loi.

art. 76

Par ailleurs, c'est à la Commission qu'il incombe de fixer les règles concernant la production des déclarations (procédures, formulaires, etc.). Un formulaire sera diffusé par la CAI à cet effet. Néanmoins, les indications énoncées à l'article 76 sont suffisamment précises pour permettre aux organismes de procéder à une première analyse.

Les informations que devront contenir les déclarations sont les suivantes : art. 76

1° La désignation du fichier (ex. : le fichier du personnel).

Les renseignements qui s'y trouvent (ex. : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile, l'âge, le sexe, le traitement, la classification, etc.).

L'usage projeté de ces renseignements (ex. : la paye, les mutations, les promotions, etc.).

Le mode de gestion du fichier (ex. : fichier manuel ou informatisé).

Les programmes informatiques employés, s'il y a lieu.

La description des usages devrait comprendre toutes les informations concernant la circulation des données, c'est-à-dire l'énumération des autres organismes à qui ces renseignements sont communiqués, en vertu de quelle entente, à quelles fins et pour l'application de quelle loi ou de quel règlement (ex. : certains renseignements contenus au fichier du personnel sont transmis au ministère du Revenu pour le versement des contributions prélevées à la source, cela en vertu de l'entente « x » et de la loi « y »).

2° La provenance des renseignements (la personne concernée, un tiers, un autre organisme, un autre employeur, etc.).

3° Les catégories de personnes concernées par les renseignements (ex. : les employés de l'organisme).

4° Les catégories de personnes qui auront accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions.

Ces catégories de personnes doivent être identifiées clairement et avec précision (titre et fonction) puisque, en vertu de l'article 62, elles seront par la suite les seules habilitées à accéder au fichier sans avoir à obtenir le consentement de la personne concernée.

La notion centrale de cette prescription est celle de « l'exercice des fonctions ». Il faut comprendre ici que ces catégo-

ries de personnes visent ceux et celles qui « manipulent » régulièrement les données et qui sont habilitées à le faire étant donné leurs fonctions. Le lien entre la fonction et la manipulation doit être clairement établi. Par exemple, s'il semble logique que les employés du service du personnel aient à manipuler le fichier du personnel de façon régulière, habituelle et fréquente à cause de leurs fonctions, il n'est pas évident que tous les gestionnaires devraient être autorisés à accéder à tous les dossiers, peu importe qu'il s'agisse ou non de celui d'un de leurs subordonnés. Pour cette catégorie de personnes, la formule du consentement devient la clé qui permet d'accéder aux donnés. Par contre, si l'on prend le cas de l'archiviste dans un établissement, il semble évident qu'il peut avoir accès aux dossiers des bénéficiaires sans obtenir leur consentement.

5° Les mesures de sécurité.

Qu'il s'agisse de fichiers dits « manuels » entreposés dans des classeurs ou de fichiers informatisés compilés sur disques, sur bobines ou sur tout autre support, l'organisme doit prendre toutes les mesures qui s'imposent pour que les données soient en sécurité, pour que leur accès par le personnel soit adéquatement contrôlé et pour que leur utilisation soit faite en conformité avec la Loi, c'est-à-dire aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

6° Le titre, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Même si la Loi ne le spécifie pas, il serait préférable que ces renseignements contiennent également le nom du responsable, dans une perspective d'humanisation des relations avec les citoyens.

7° Les modalités d'accès offertes à la personne concernée.

Ces indications devraient comprendre toute information pertinente sur l'emplacement du fichier, sur sa forme, sur les conditions particulières d'accès, etc.

Pour le bénéfice des responsables dans la préparation de leur inventaire des renseignements nominatifs ou des fichiers, un aide-mémoire à cet effet a été annexé au présent ouvrage (annexe 1).

5.2.3 Le processus de collecte des données

Les obligations créées par la Loi en ce qui a trait à la collecte des renseignements nominatifs sont de deux ordres.

• *La collecte doit être nécessaire.* art. 64

Désormais, un organisme ne doit recueillir que les seules informations nominatives nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion. La Loi oblige donc à s'interroger sur la pertinence de l'information qu'on veut recueillir et à abandonner le réflexe du « au cas où ». Par exemple, est-il nécessaire de connaître le statut civil d'une personne qui s'inscrit à l'université ou la religion d'une personne admise en centre d'accueil ?

Les organismes doivent en conséquence réviser à la lumière de la Loi tous les formulaires qu'ils utilisent et éliminer toute question non nécessaire. Ils doivent également être en mesure d'indiquer quel programme ou quelle activité justifie la collecte d'un renseignement nominatif.

• *Les personnes à qui on demande des renseignements nominatifs ont le droit d'être informées sur les raisons qui justifient cette collecte et sur le traitement qui sera accordé aux informations qu'elles livrent.* art. 65

La personne qui recueille les renseignements doit en premier lieu s'identifier et ensuite informer le citoyen des points suivants :

1° Le nom et l'adresse de l'organisme public pour lequel la collecte est faite.

2° L'usage qui sera fait du renseignement.

La personne doit expliquer en vertu de quelle loi ou de quelle activité elle recueille les informations.
Elle doit également préciser au citoyen si les renseignements qu'il livre seront communiqués à d'autres organismes, à quelles fins et en vertu de quelle disposition législative ou de quelle entente.

3° Les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements (ces catégories devraient correspondre à celles qui sont mentionnées dans les déclarations de fichiers).

4° Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande.
Si le citoyen est obligé de livrer le renseignement, il devrait être informé de la disposition de la loi ou du règlement justifiant l'obligation.

5° Les conséquences d'un refus de répondre à la demande.

6° Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

Il faut noter par ailleurs que cette obligation d'informer la personne qui livre un renseignement nominatif s'applique aussi lorsque l'organisme s'adresse à un tiers pour obtenir l'information (par exemple, lorsqu'on demande une lettre de recommandation ou un rapport sur quelqu'un).

art. 65 En fait, la Loi ne prévoit qu'une exception à ce principe: il s'agit des cas où la collecte s'inscrit dans le cadre d'une enquête ou d'un constat fait par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime et les infractions aux lois. Cette exception a été prévue afin de ne pas compromettre les résultats d'une enquête. Ainsi, par exemple, si un policier se présente au bureau de l'organisme pour obtenir des renseignements sur un employé soupçonné d'une fraude, il n'a pas à se conformer à cette obligation de la Loi. Il devrait néanmoins être dirigé vers le responsable.

art. 66 Une dernière disposition en regard de la collecte concerne les cas où un organisme public s'adresse à un organisme privé pour recueillir des renseignements nominatifs déjà colligés se rapportant à une ou plusieurs personnes. Par exemple, il peut s'agir d'obtenir une liste des membres d'une association avec leur adresse privée en vue de l'envoi d'un dépliant d'information, ou encore d'obtenir d'un employeur précédent l'évaluation d'un candidat postulant un nouvel emploi. En pareil cas, l'organisme doit informer la Commission de son intention de s'adresser à un organisme privé.

Si la Loi contient une telle disposition, c'est qu'il serait inopportun que les organismes publics fassent un trop grand usage de la collecte auprès d'organismes privés alors que la Loi cherche à restreindre les échanges entre organismes. Il y aurait là « un double standard ».

Note: En ce qui concerne les règles selon lesquelles la collecte des renseignements nominatifs doit être faite, la Loi stipule qu'elles seront prescrites par règlement du gouvernement. art. 155, 4°

Comme nous l'avons précisé à la section 2.3, il n'est pas dans l'intention du gouvernement d'adopter un règlement à cet effet avant le 1er juillet 1984.

En conséquence, les règles devant présider à l'information des citoyens au moment de la collecte sont laissées pour l'instant à la discrétion des organismes.

Chacun a donc le choix des moyens qui lui semblent les plus appropriés: certains jugeront indiqué d'inscrire ces informations sur les formulaires utilisés pour la collecte, d'autres auront recours à un feuillet explicatif accompagnant les formulaires, d'autres privilégieront le mode oral. Ce sont là autant de formules valables, dans la mesure où l'on fait en sorte d'informer les citoyens de toutes les indications énumérées à l'article 65.

5.2.4 Le processus de conservation des données

À l'égard de la conservation des données, c'est la responsabilité de l'organisme de faire en sorte que les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements nominatifs soient en place, soient adéquates et soient respectées.

D'autre part, la Loi fait obligation aux organismes de veiller à ce que les don- art. 72

nées nominatives qu'ils conservent soient à jour, exactes et complètes, afin de minimiser pour les citoyens les risques d'une décision prise à partir de données inexactes ou incomplètes pouvant leur causer un préjudice.

art. 73 Cela demande une opération de mise à jour des renseignements nominatifs qui ont été colligés avant l'entrée en vigueur de la Loi et qui sont toujours utilisés. Le responsable au sein de chaque organisme doit entreprendre cette opération afin de s'assurer que les fichiers déjà existants répondent aux obligations de la Loi. Ainsi, les données nominatives qui ne sont plus actuelles, qui ne sont plus utilisées ou qui ne sont plus pertinentes aux programmes et aux activités de l'organisme doivent être éliminées, sous réserve des dispositions de la nouvelle Loi sur les archives (L.Q., 1983, chap. 38) et des normes édictées dans certains règlements sectoriels, comme c'est le cas des dossiers de bénéficiaires qui doivent être conservés pendant 10 ans.

Ces critères de conservation s'appliquent également aux renseignements nominatifs qui seront recueillis à l'avenir.

Lorsque l'organisme procède à la destruction de données nominatives, il doit s'assurer du respect du principe de la confidentialité.

5.2.5 Le processus de circulation des données

Cette question est sans nul doute une des plus complexes et des plus délicates de la Loi. Pourquoi les données nominatives circulent-elles ? Quelle utilisation en est-il fait lorsqu'elles circulent ? Qui en sont les destinataires ? Comment une personne peut-elle contrôler l'usage qui est fait des renseignements la concernant, que ce soit à l'intérieur de l'organisme ou à l'extérieur de celui-ci ? Ce sont autant de questions qu'il faut chercher à circonscrire ici.

Nous analyserons d'abord la notion du consentement, puis nous aborderons l'étude des échanges de renseignements entre organismes et les modalités relatives à l'enregistrement des consultations.

5.2.5.1 Le principe du consentement

Le premier principe qui est consacré par la Loi à cet égard est celui qu'on trouve à l'article 53 :

Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent. art. 53

Tout repose donc sur la notion du *consentement*. Si une personne est consultée, que ce soit au moment de la collecte des renseignements ou ultérieurement, et qu'elle consent à la communication, le principe de la Loi est respecté, dans la mesure où l'organisme prend bien soin en communiquant l'information de s'assurer que la confidentialité des renseignements est protégée. Cette pratique est déjà bien établie dans bon nombre d'organismes, notamment dans les établissements de santé et de services sociaux où l'on obtient le consentement du bénéficiaire avant de transférer son dossier dans un autre établissement.

Il découle donc de cette prescription que les organismes doivent, chaque fois que faire se peut, privilégier la formule du consentement à toute autre formule. Ainsi, par exemple, un ministère, avant de transmettre le dossier d'un(e) employé(e) à un autre ministère en vue d'une mutation, devrait obtenir le consentement de l'employé(e).

Lorsque l'organisme sollicite le consentement d'une personne avant de divulguer des données, il devrait présenter de façon claire et précise à celle-ci les utilisations qui seront faites des renseignements et lui expliquer à quelle fin il y a communication.

Il faut éviter les demandes de consentement trop larges. En effet, il serait contraire à l'esprit et à la lettre de la Loi de chercher à obtenir des consentements « universels », en quelque sorte un « consentement en blanc » qui engloberait toutes les situations potentielles (par exemple, une autorisation de communication des renseignements à tous les ministères et organismes gouvernementaux.)

5.2.5.2 Les exceptions au principe du consentement

art. 59 La Loi établit des exceptions au principe du consentement. Ces exceptions, en vertu desquelles un organisme est habilité à divulguer des renseignements nominatifs sans avoir obtenu au préalable le consentement de l'individu, couvrent les personnes ou les organismes suivants :

- le procureur de l'organisme à des fins de poursuite pour infraction à une loi qu'il applique ou le Procureur général, aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec. Il s'agit ici de poursuites au pénal ou au criminel ;

- le procureur de l'organisme ou le Procureur général si le renseignement est requis pour une procédure judiciaire. Il s'agit ici d'une matière civile (ex. : une poursuite en dommages-intérêts contre un employé) ;

- une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi (ex. : des renseignements transmis à la police concernant un employé qui a commis un acte criminel et qui fait l'objet d'une poursuite) ;

- une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne (ex. : un centre hospitalier demande le numéro de téléphone personnel d'un employé à qui aurait été administrée par erreur une dose de médicament dangereux) ;

- une personne autorisée par la Commission d'accès à l'information à utiliser les renseignements nominatifs à des fins d'étude, de recherche ou de statistique.

art. 125 La personne ou l'organisme « requérant » doit en pareil cas obtenir une autorisation de la Commission et être en mesure de prouver que « l'usage projeté n'est pas frivole », qu'il est essentiel de recevoir communication des renseignements sous leur forme nominative et que toutes les mesures seront prises pour respecter le principe de la confidentialité.

- les Archives nationales et le Bureau de la statistique du Québec, en vertu de la loi ;

- un organisme, conformément aux articles 61, 67 et 68, c'est-à-dire en vertu d'une entente de transfert, sujet que nous abordons plus loin.

Il faut finalement ajouter à cette énumération une dernière exception au principe du consentement. Cette exception concerne l'utilisation qui est faite des renseignements nominatifs à l'intérieur de l'organisme. En effet, la Loi ne permet pas à tous les employés d'un organisme sans distinction de recevoir communication des données nominatives ou d'y avoir accès. Ainsi, en vertu de l'article 62, seules certaines personnes à l'intérieur de l'organisme sont autorisées à avoir accès aux renseignements nominatifs. Ces personnes doivent faire partie des catégories de personnes qui ont été mentionnées à la déclaration de fichier lorsque celle-ci a été produite à la CAI (réf. art. 76, 4°). art. 62

En résumé, il faut donc soit obtenir le consentement de l'intéressé(e), soit être reconnue par la CAI comme personne autorisée à accéder à un fichier sans le consentement de l'intéressé(e).

En dernier lieu, il faut porter à l'attention des responsables l'obligation qui leur est faite *d'enregistrer* les demandes de communication de renseignements nominatifs faites en vertu de l'article 59 (1°, 2°, 3°, 4°). Il s'agit des situations où un organisme est autorisé à communiquer des renseignements sans le consentement de l'individu, dans les cas de poursuites, d'infractions, de procédures judiciaires ou lors d'une situation d'urgence. Le responsable, en pareil cas, doit d'abord faire les vérifications qui s'imposent avant d'accepter de communiquer le renseignement. Par la suite, s'il consent à la communication, il doit enregistrer la demande. art. 60

La Loi est muette sur les modalités de cet enregistrement. Chaque organisme optera donc pour la formule qui lui semble la plus appropriée. Cependant, c'est le responsable lui-même qui doit procéder à l'enregistrement. Il nous semble en plus que

seul le responsable devrait être autorisé par l'organisme à donner communication de renseignements nominatifs en vertu des exceptions énoncées à l'article 59 (1°, 2°, 3°, 4°). Par exemple, si un agent de police se présente à un organisme pour obtenir des renseignements nominatifs sur un employé, il devrait obligatoirement être dirigé vers le responsable.

5.2.5.3 Les transferts de renseignements nominatifs entre organismes

Ainsi que nous l'avons indiqué, en vertu de l'article 59, 8°, un organisme peut communiquer à un autre organisme des renseignements nominatifs sans avoir à obtenir le consentement de la personne concernée. Cependant, la Loi prévoit des conditions très précises pour encadrer ces échanges.

Elle établit d'abord la distinction entre les échanges *autorisés par une loi*, d'une part, et ceux effectués en vue de *l'application d'une loi* ou de la *tenue d'une enquête*, d'autre part.

art. 67 Dans les cas des échanges *autorisés par une loi*, les organismes doivent dorénavant procéder aux transferts dans le cadre d'une entente qui doit être approuvée par le gouvernement après avis de la Commission. Advenant une situation où les parties ne parviendraient pas à s'entendre, la Commission pourrait alors arbitrer et, ultimement, déterminer le contenu de l'entente, qui ferait alors l'objet d'un décret gouvernemental.

art. 68 Les autres catégories de transferts concernent ceux qui sont effectués dans le cadre de l'*application d'une loi* ou de la *tenue d'enquêtes*. Ils relèvent souvent de l'accommodement administratif et, de ce fait, la Commission et le gouvernement disposent de toute la latitude nécessaire pour procéder à un contrôle d'opportunité avant d'autoriser l'entente.

art. 70 Par ailleurs, toute entente, qu'elle soit autorisée en vertu de l'article 67 ou de l'article 68, doit être soumise à la CAI pour avis et n'entre en vigueur que sur approbation du gouvernement.

En conséquence, un organisme qui accepterait de communiquer à un autre organisme (public ou privé) des renseignements nominatifs qu'il détient, sans avoir au préalable conclu une entente avec cet organisme et fait approuver l'entente par le gouvernement, serait dans l'illégalité.

La Commission d'accès à l'information a fait connaître, dans un avis qu'elle adressait au Conseil exécutif en mars 1984, les grands principes et les orientations qu'elle entend privilégier en matière d'échanges. Ces principes sont les suivants:

- Chaque organisme public qui demande à recevoir des renseignements nominatifs d'un autre organisme devra démontrer que ces renseignements, sous leur forme nominative, lui sont *nécessaires* pour exercer ses attributions ou pour mettre en oeuvre un programme dont il a la gestion.
- L'échange sans le consentement de l'intéressé(e) constitue une exception à la règle générale et le recours à l'entente ne saurait être utilisé comme une panacée. Il s'agit d'une solution de dernier recours, le moyen ultime.
- L'organisme doit privilégier en premier lieu la cueillette auprès de la personne concernée puis l'obtention du consentement. En conséquence, il appartiendra aux organismes de s'assurer que ces hypothèses ne peuvent être retenues et d'en faire la démonstration à la CAI.
- L'organisme devra prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que la personne concernée connaît les organismes qui détiennent des renseignements à son sujet et l'usage qui en est fait.
- Les mesures de sécurité qui assureront le caractère confidentiel des renseignements échangés devront être précisées avant que la CAI n'émette un avis favorable.
- Dans les cas de transferts autorisés par une loi (art. 67), la CAI entend malgré tout s'interroger sur l'opportunité de chacun de ces échanges. Il ne suffit donc pas qu'ils soient autorisés par une loi.

- Les renseignements dont la communication est interdite expressément par une autre loi ne sauraient être échangés au moyen de mécanismes mis en place par la Loi sur l'accès.
- La CAI entend tenir compte des contraintes administratives des organismes et se soucie de l'équilibre à conserver entre les droits des individus et les droits de la société et de l'État.

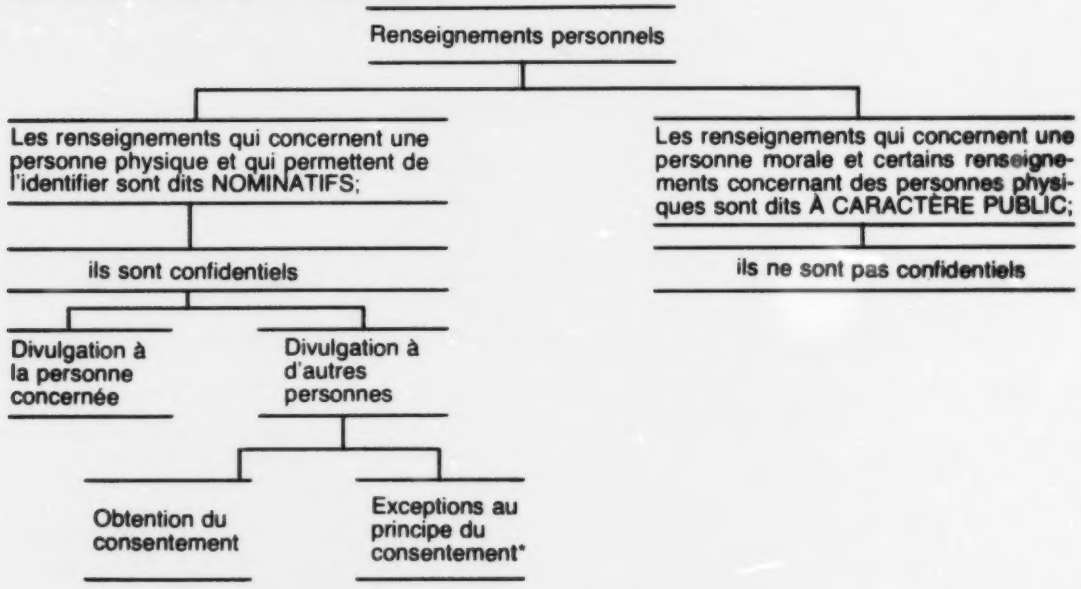
Note : Les dispositions concernant les ententes entrent en vigueur le 1er juillet 1984. Par ailleurs, la communication de renseignements nominatifs faite en vertu d'une loi sectorielle et autorisée par le gouvernement avant le 1er juillet 1984 doit être autorisée à nouveau par une entente passée en vertu de la Loi sur l'accès, entente qui doit être approuvée pour le 1er juillet 1984.

Un modèle de protocole d'entente accompagné d'une note explicative est annexé à ce guide (annexe 7) pour faciliter le travail des responsables.

Les tableaux 10 et 11 viennent résumer l'ensemble de cette section en ce qui touche la divulgation des renseignements personnels.

Tableau 10

Divulgation des renseignements personnels



* Voir tableau 11, p. 72, pour connaître les cas d'exception au principe du consentement.

Tableau 11

Cas d'exception à la divulgation, sans consentement, de renseignements personnels

Quand	À qui	Comment
Infractions Poursuites (criminelles ou pénales) Procédures judiciaires (civil)	Procureur de l'organisme ou Procureur général	Référer la demande au responsable qui devra faire les vérifications nécessaires et enregistrer la demande
Poursuites Urgence (santé, vie, mort)	Agent de police Toute personne	
Étude, recherche, statistique	Toute personne autorisée par la CAI	Référer la demande au responsable
Demandes de statistiques et archivage	Bureau de la statistique du Québec et Archives nationales	
Gestion	Personnel de l'organisme autorisé seulement (art. 176.4°)	Enregistrement lors de la consultation du fichier (sauf personnes dispensées)
Échanges de renseignements autorisés par une loi ou requis pour l'application d'une loi ou pour la tenue d'une enquête	Organismes publics ou privés	Entente*

* Approbation du gouvernement après avis de la CAI et depôt à l'Assemblee nationale; information aux personnes concernées.

5.2.6 La procédure d'enregistrement des consultations des fichiers

Le mécanisme de contrôle que la Loi instaure en regard de la circulation des données est celui de *l'enregistrement de consultation des fichiers*. Qu'en est-il exactement de cette nouvelle procédure? art. 74

L'article 74 stipule que « chaque consultation d'un fichier de renseignements personnels est enregistrée ». Il s'agit en quelque sorte d'une « consignation » de la divulgation des renseignements: toute personne qui accède au fichier doit s'enregistrer, qu'elle soit de l'organisme ou de l'extérieur, qu'elle ait obtenu le consentement de la personne concernée ou qu'elle ait été dispensée de le faire.

Grâce à ce mécanisme, un citoyen peut désormais savoir, puisqu'il a accès à cet enregistrement, qui a utilisé les données le concernant, à quelles fins et si cette consultation est conforme à la Loi.

Les enregistrements doivent être conçus de façon à répertorier les informations suivantes:

- le nom de la personne concernée;
- le nom et la fonction de la personne qui consulte;
- le nom et la fonction de la personne qui a demandé la consultation (par exemple, on peut penser que ce n'est pas un directeur qui va physiquement avoir accès au fichier mais qu'il va plutôt demander que le dossier lui soit transmis);
- les fins de la consultation;
- la date de la consultation.

C'est à chaque organisme qu'il revient de déterminer la façon la plus adéquate de monter ces registres. Ainsi, dans le cas de fichiers informatisés, il est fort probable que cette procédure puisse être intégrée aux programmes et puisse être effectuée de façon informatisée. Il n'y a pas de normes précises à cet égard, si ce n'est que ces informations doivent être conservées pendant au moins deux ans (d'où l'importance d'inscrire la date de la consultation) et qu'elles doivent se prêter à la consultation car la personne concernée a droit d'accès à ce registre.

art. 75 Par ailleurs, il faut noter que cette procédure d'enregistrement est différente de celle prévue à l'article 60 selon laquelle *le responsable* doit enregistrer les demandes d'accès aux renseignements qu'il autorise à des tiers sans le consentement de la personne concernée. Ce registre doit être tenu par le responsable et il est donc centralisé. Ce n'est pas le cas des enregistrements de consultation dont il est question ici puisque ceux-ci sont gérés par chacun des gestionnaires responsables d'un fichier.

La Loi comporte certaines exceptions au principe de l'enregistrement, qui sont:

- l'exemption concernant les personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, versent des « prestations », des « salaires » ou des « traitements », soit au personnel de l'organisme, soit aux usagers (ou clients). Ces personnes sont exemptées par la Loi de s'enregistrer;
- l'exemption concernant les personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, font un *usage statistique* des données en vue de l'élaboration, de l'application ou de l'évaluation d'une loi, d'un règlement ou d'un programme.

  Il faut noter que cette disposition ne vise en aucun cas les personnes qui, en vertu de l'article 125 de la Loi, peuvent à des fins de recherche, d'études ou de statistique, recevoir communication de renseignements nominatifs sans le consentement de la personne concernée;
- l'exemption concernant les personnes qui consultent « de façon habituelle » les fichiers et qui sont dispensées par la Commission de s'enregistrer. Il faut obtenir à cet effet une dispense expresse auprès de la CAI.

Note: Cette obligation d'enregistrement des consultations d'un fichier n'entre en force qu'au moment où un fichier est établi et déclaré à la CAI. En conséquence, les organismes ont jusqu'au 1er juillet 1985 pour implanter cette procédure dans le cas des fichiers déjà existants avant l'entrée en vigueur de la Loi.

5.2.7 Remarques concernant les fichiers confidentiels

La Loi permet, dans certains cas très précis, la constitution de fichiers confidentiels. La définition qui est faite du fichier confidentiel est la suivante: « un fichier confidentiel est un fichier constitué principalement de renseignements nominatifs destinés à être utilisés par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ». Donc, ce qu'on appelle communément les « fichiers de police » sont des fichiers confidentiels. art. 80

Ces fichiers font l'objet d'un avis de la Commission d'accès à l'information et d'un décret gouvernemental, que ce soit pour être constitués, modifiés ou abrogés. Ils doivent par ailleurs être déclarés à la CAI et être gérés selon les mêmes règles que celles appliquées aux autres fichiers. art. 82, 123

En vertu de l'article 86, un organisme peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication des renseignements versés dans un fichier confidentiel. La Commission a néanmoins le pouvoir de faire enquête sur le fichier et de prendre connaissance des renseignements qui s'y trouvent, soit de sa propre initiative, soit sur plainte d'une personne intéressée. art. 86, art. 127

Étant donné la définition du fichier confidentiel qui est faite dans la Loi, on peut imaginer que très peu d'organismes possèdent de tels fichiers, à l'exception du ministère de la Justice (Sûreté du Québec, établissements de détention, etc.), des corps de police municipaux et du Directeur de la protection de la jeunesse.

5.2.8 Remarques concernant les « dossiers parallèles »

L'article 78, qui crée un champ d'exception en regard de toutes les obligations analysées antérieurement relatives à la gestion des fichiers, porte sur les données nominatives qui sont recueillies « par une *personne physique* et qui lui servent *d'instrument de travail* » ou qui lui servent à des fins de recherche scientifique. art. 78

Il s'agit ici des « dossiers » que se constituent certains professionnels oeuvrant à

l'intérieur des organismes, dossiers qui sont, si l'on peut dire, leur matière première. En fait, la Loi considère ces renseignements comme étant détenus en quelque sorte par la personne physique et non par l'organisme. Cependant, dès qu'ils sont transmis à l'organisme, ils deviennent assujettis à la Loi.

Qu'en est-il de ces « dossiers parallèles » aux fins de la Loi sur l'accès?

art. 83, 95
- La personne concernée a droit d'accès à ces renseignements.
- Les renseignements doivent être utilisés à bon escient.
- Les renseignements ne peuvent être communiqués à une autre personne que celle qu'ils concernent.
- Dès que les renseignements sont transmis à l'organisme, ils deviennent alors assujettis à toutes les dispositions de la Loi concernant la gestion des fichiers.

Un exemple pour illustrer ceci pourrait être le cas d'un psychologue dans une école, qui collige des renseignements nominatifs sur les élèves chaque fois qu'il les rencontre. Ou encore un chercheur dans une université qui recueille et compile des renseignements nominatifs sur une certaine population aux fins d'une étude qu'il a entreprise. Dans l'un et l'autre cas, ils n'ont pas à verser dans un fichier ces renseignements tant qu'ils ne sont pas transmis à l'école ou à l'université. Ils gardent les dossiers par-devers eux mais sont tenus de les communiquer aux personnes concernées si elles en font la demande.

5.3 Modalités et procédures concernant le traitement des demandes d'accès et de rectification que reçoit l'organisme

Note: Nous traitons ici des *demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès* et non des demandes « informelles » qui n'ont pas à être transmises au responsable.

La Loi sur l'accès établit le principe que toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement nominatif la concernant, qu'il soit versé ou non dans un fichier, et que cette personne a le droit d'en recevoir communication. art. 83

Ce droit d'accès s'accompagne d'un droit de rectification, si nécessaire, et d'un droit d'enregistrement de la demande de rectification advenant que l'organisme refuse de corriger les données. art. 89, 91

De plus, elle a le droit de recevoir communication:

- des enregistrements de toute consultation de renseignements nominatifs la concernant et qui sont versés dans un fichier (ce qui signifie que tant que le fichier n'est pas constitué et déclaré à la CAI, une personne ne peut réclamer les enregistrements);
- de la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de l'obligation de s'enregistrer en vertu de l'article 75.

Le processus de traitement des demandes d'accès comprend cinq étapes, soit:

- la réception de la demande;
- l'analyse de la demande et la prise de décision;
- la réponse à la demande;
- la communication des renseignements;
- s'il y a lieu, la rectification des renseignements ou l'annotation.

Il est à noter que les modalités établies par la Loi au chapitre de l'accès aux renseignements personnels sont identiques à celles établies pour le volet de l'accès aux documents. Néanmoins, il nous semble important de les analyser ici en détail.

5.3.1 La réception de la demande

À compter du 1er juillet 1984, les organismes sont tenus d'appliquer les dispositions de la Loi concernant l'accès aux renseignements personnels.

Acheminement des demandes au responsable

art. 94 La première mesure à cette fin est de s'assurer que les demandes sont transmises au responsable. Il importe donc que l'ensemble du personnel de l'organisme soit informé du nom du responsable pour pouvoir lui acheminer rapidement les demandes. Les téléphonistes, les préposés à l'accueil et aux renseignements, de même que le personnel des cabinets ou des bureaux des présidents, doivent être bien informés de la procédure à suivre qui consiste à acheminer les demandes au responsable.

La recevabilité de la demande

art. 94 Contrairement aux dispositions concernant l'accès aux documents, les demandes d'accès aux renseignements nominatifs doivent obligatoirement être faites *par écrit*.

art. 83 L'article 83 de la Loi stipule que « toute personne a le droit d'être informée de l'existence (...) d'un renseignement nominatif la concernant ». Sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique, ce qui exclut donc qu'une demande soit présentée par une personne morale.

art. 54

art. 94 Il faut également, comme le précise l'article 94, que la personne puisse justifier de son identité (à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier, de successeur ou comme titulaire de l'autorité parentale). Lorsqu'il s'agit d'un représentant, le responsable doit exiger de celui-ci qu'il révèle son identité et qu'il produise une autorisation.

Comme nous n'avons pas au Québec une pièce d'identité unique, il est plus difficile pour le responsable d'effectuer un contrôle sérieux en ce sens; en cas de doute cependant, le responsable devrait prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que le requérant est bien la personne concernée. L'autre mécanisme de sécurité à envisager est de faire parvenir au requérant les renseignements demandés par *courrier recommandé*.

Il n'y a aucun autre critère à considérer pour évaluer la recevabilité de la demande. Toute demande est recevable: il n'est pas nécessaire d'être citoyen canadien, il n'est pas nécessaire d'avoir un motif, il n'est pas nécessaire d'avoir un lien quelconque avec l'organisme (tel celui d'un contribuable à l'égard de sa municipalité), qu'il soit territorial ou autre. Bref, il n'y a aucune restriction à cet égard. Dans ce même ordre d'idée, il est bon de souligner que le citoyen n'a pas à donner d'indication sur l'usage qu'il veut faire du renseignement demandé.

Dans le but de faciliter les démarches des citoyens, la Commission d'accès à l'information éditera et diffusera un *Répertoire des fichiers* détenus par les organismes assujettis à la Loi. Lorsque ce répertoire sera disponible (après le 1er juillet 1985), les demandes devraient donc y gagner en précision. D'ici là, et même après, les responsables doivent s'attendre à recevoir des demandes plus ou moins précises. art. 132

Dans de telles circonstances, le responsable doit faire preuve d'une attitude de collaboration et d'ouverture et prêter assistance au citoyen afin de lui permettre de préciser sa demande. Il serait contraire à l'esprit de la Loi qu'un responsable utilise le prétexte de l'imprécision de la demande pour refuser de donner accès à des renseignements. Certes, il se présentera des cas où, avec raison, une demande ne pourra être reçue parce qu'elle sera trop imprécise mais, avec la collaboration et l'assistance des responsables, de tels cas devraient demeurer exceptionnels. art. 95, 96

Dès que la première édition du *Répertoire des fichiers* sera diffusée, le responsable pourra suggérer au citoyen de consulter cette publication afin de préciser sa demande. Néanmoins, ceci ne veut pas dire que l'assistance doive se limiter à cette mesure. Même après consultation du répertoire, il se peut que quelqu'un ait encore besoin de précisions supplémentaires, a fortiori s'il s'enquiert de renseignements qui ne sont pas versés dans des fichiers.

Note : Le ministère des Communications a préparé un formulaire de demande d'accès à un renseignement nominatif et un formulaire de demande de rectification à l'usage des citoyens. Ces formulaires, dont l'utilisation n'est pas obligatoire, devraient être disponibles dans chaque organisme pour diffusion sur demande. Ils seront également distribués par l'intermédiaire d'autres réseaux, notamment celui de Communication-Québec.
On trouvera un exemplaire de ces formulaires à l'annexe 5 du présent ouvrage.

La procédure

Lorsque le responsable reçoit une demande, il l'enregistre et il ouvre un dossier à ce sujet. Ce dossier doit porter mention de la date de réception de la demande.

art. 97 Dans les plus brefs délais, et donc avant même d'étudier la demande, le responsable envoie au citoyen un avis de la date de réception de sa demande. Cet accusé de réception est obligatoire. Il contient les renseignements suivants :

- la confirmation de la date de réception de la demande ;
- l'indication des délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 JOURS (de calendrier et non « ouvrables ») pour une demande d'accès ou de rectification et 30 JOURS pour une demande de communication d'enregistrements de consultation ;
- la mention que le fait de ne pas respecter le délai donne ouverture au recours en révision, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès ;
- les informations concernant les droits de recours (chapitre V).

Note : On trouvera à l'annexe 6 un modèle de lettre à cet effet (lettre XI, Accusé de réception).

5.3.2 L'analyse de la demande et la prise de décision

Cette opération peut se subdiviser en trois étapes, soit :

- le repérage du renseignement ;
- l'analyse du renseignement ;
- la prise de décision.

Le repérage du renseignement

À la réception d'une demande, le responsable entreprend les démarches nécessaires à l'intérieur de l'organisme pour repérer le renseignement et en obtenir copie de l'unité administrative concernée.

Si le résultat des recherches indique que le renseignement n'existe pas ou qu'il s'avère impossible à retracer, le responsable informe alors la personne que l'organisme ne détient pas le renseignement demandé. Il doit communiquer sa réponse par écrit.

L'analyse du renseignement

Une fois que le dossier est retracé, le responsable doit l'analyser avant de prendre une décision. Pour ce faire, il peut, s'il le juge à propos, consulter les autres gestionnaires au sein de l'organisme qui sont concernés par la demande.

Le responsable doit faire intervenir dans son évaluation les éléments suivants :

- *Le renseignement demandé est-il protégé ou encore obligatoirement accessible en vertu d'une disposition d'un loi sectorielle qui continue d'avoir effet malgré la Loi sur l'accès ou qui continue temporairement de s'appliquer jusqu'à la prise d'effet de la révision des dispositions inconciliables* ? art. 169, 170, 171
  Par exemple, la Loi sur les services de santé et les services sociaux stipule que le directeur des services professionnels d'un établissement peut refuser à une personne l'accès à son dossier. Cette disposition prévaut, pour le moment, sur celle de la Loi sur l'accès.

art. 86 • *Le renseignement est-il versé dans un fichier dit confidentiel ?*
En pareil cas, l'organisme peut refuser de confirmer l'existence des renseignements nominatifs que la personne demande ou refuser de donner communication des informations demandées, tout comme il a la latitude de communiquer le renseignement s'il estime que rien ne l'en empêche.

art. 87 • *La communication du renseignement nominatif est-elle susceptible de révéler un renseignement jugé confidentiel en vertu des dispositions concernant l'accès aux documents (chapitre II, section II) ?*

Dans l'affirmative, le responsable peut refuser de confirmer l'existence des renseignements nominatifs que la personne demande ou de donner communication des informations demandées.
Cette restriction a été établie pour éviter qu'un citoyen, par le moyen d'une demande d'accès à des renseignements personnels, puisse obtenir accès à un renseignement faisant l'objet de restrictions en vertu de l'une ou l'autre des exceptions prévues à la section II du chapitre II de la Loi.

art. 88 • *La divulgation du renseignement nominatif est-elle susceptible de révéler un renseignement nominatif concernant une autre personne que le requérant ?*

Si oui, l'organisme doit refuser de communiquer le renseignement, à moins que cette autre personne n'y consente par écrit (la Loi ne précise à cet égard aucune modalité).

Ce sont là les cas d'exceptions prévus par la Loi. Il importe de noter par ailleurs que la *disposition transitoire concernant les documents datant de plus de deux ans au 1er juillet 1982 ne s'applique pas au chapitre de l'accès à des renseignements personnels.*

En procédant à l'évaluation, le responsable ne devrait considérer qu'à titre indicatif les précédents, la jurisprudence ou les critères de classification établis par l'organisme. Chaque demande doit être analysée au mérite et selon le principe que *les citoyens sont les premiers propriétaires des renseignements nominatifs qui les concernent.* De plus, lorsque les exceptions sont d'usage discrétionnaire, elles devraient être interprétées, chaque fois que faire se peut, à l'avantage des citoyens et en faveur d'une plus grande ouverture envers la personne concernée.

La prise de décision

Une fois l'évaluation terminée, le responsable peut procéder à la prise de décision, en tenant compte des directives et des orientations qu'il aura reçues des autorités de son organisme.

Il rend sa décision par écrit et conserve au dossier le renseignement qui a été demandé, de même que l'analyse qui a conditionné la prise de décision.

Note concernant la prolongation du délai de 20 jours

La Loi permet au responsable de prolonger le délai de 20 jours d'un délai supplémentaire n'excédant pas 10 jours. art. 98

Ce délai supplémentaire ne saurait être invoqué de façon régulière ou habituelle. Un organisme peut s'en prévaloir uniquement dans des cas extraordinaires, lorsqu'il est confronté à un problème précis susceptible de nuire au déroulement normal de ses activités.

S'il désire se prévaloir de ce délai supplémentaire, le responsable doit en aviser le citoyen par courrier avant que le délai original de 20 jours ne soit expiré.

Un modèle de lettre à cet effet est présenté à l'annexe 6 (lettre XII, Avis de prolongation de délai).

5.3.3 La réponse à la demande

Une fois que la demande a été analysée et que le responsable a arrêté sa décision, il doit communiquer celle-ci au citoyen dans les 20 jours suivant la réception de la demande. art. 98

art. 101 Le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours (chapitre V) et indiquer les délais pendant lesquels ceux-ci peuvent être exercés.

art. 100 En cas de refus, le responsable est tenu de motiver sa décision et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi il s'appuie pour refuser l'accès à un renseignement.

Lorsque l'accès au renseignement est consenti, le responsable doit convenir avec le citoyen des modalités d'exercice de l'accès.

On trouvera à l'annexe 6 quelques modèles de lettres de réponse à une demande d'accès (lettre XIII, Acceptation d'une demande d'accès; lettre XIV, Refus d'une demande d'accès; lettre XV, Refus de confirmer l'existence d'un renseignement personnel; lettre XVI, Acceptation d'une demande de rectification; lettre XVII, Refus d'une demande de rectification).

5.3.4 La communication des renseignements

L'exercice du droit d'accès peut s'opérer de deux façons:

art. 84 • *Par la consultation sur place du renseignement au bureau de l'organisme.*
En pareil cas, aucuns frais ne peuvent être imposés et le responsable doit s'assurer que l'aménagement physique est adéquat et que les heures de consultation sont pratiques (par exemple, qu'il soit possible de consulter le dossier à l'heure du dîner).
Lorsque l'organisme a plusieurs bureaux, le renseignement devrait pouvoir être consulté à l'endroit le plus approprié pour le citoyen.

art. 94 • *Par l'obtention de copies du renseignement.*
Le responsable doit alors faire le nécessaire pour que le renseignement soit transcrit ou reprographié et acheminé à la personne qui a fait la demande.
Afin de s'assurer du respect du caractère confidentiel du renseignement, les pièces acheminées au citoyen devraient être envoyées par *courrier recommandé*.

Lorsqu'il s'agit d'un renseignement informatisé ou transposé sur disquette ou bande magnétique, le requérant peut exiger que le renseignement lui soit transmis par écrit et de façon intelligible. Il peut y avoir dans pareil cas des frais de transcription à acquitter. art. 84

Concernant les frais de transcription, de reproduction, de transmission et les modalités de paiement, ils seront prescrits par un règlement que le gouvernement devrait adopter avant le 1er juillet 1984. *Aucuns autres frais ne peuvent être imposés*, que ce soit pour le repérage du dossier, le temps du responsable, etc. art. 85, 155

5.3.5 Les procédures concernant la rectification

Après avoir reçu communication de renseignements nominatifs la concernant, une personne peut estimer que ceux-ci sont incomplets, inexacts ou équivoques ou encore que les modalités de gestion du fichier où ces renseignements sont classés ne sont pas conformes à la Loi. En pareil cas, elle peut décider d'adresser à l'organisme une demande de rectification des données. art. 89

Puisque les procédures à suivre concernant la rectification sont en tout point identiques à celles analysées pour l'accès, il n'est donc pas nécessaire de les rappeler ici. Cependant, les précisions suivantes s'imposent.

- Lorsqu'un organisme accepte de rectifier un renseignement, il doit délivrer *sans frais* à la personne une copie des renseignements modifiés ou complétés, ou encore une attestation du retrait du renseignement. Le responsable devrait de plus s'assurer que la correction accompagne de façon permanente le document original lorsqu'il n'est pas en mesure de corriger cet original. art. 92
- Si un organisme refuse d'accéder à une demande de rectification (en tout ou en partie), la personne qui a fait la demande est en droit d'exiger que *sa demande soit enregistrée*. Même si la Loi est muette à cet égard, il faudrait faire en sorte que *cet enregistrement soit consigné au dossier* puisqu'il sert en quelque sorte d'annotation. À partir de ce moment, chaque personne qui accède au dossier est infor- art. 91

mée automatiquement qu'il y a contestation sur la teneur des renseignements.

art. 93

- L'organisme qui procède à la rectification d'un renseignement nominatif ou à l'enregistrement d'une demande à cet effet est tenu, si le citoyen le demande, de communiquer la rectification ou l'annotation à tout organisme « demandeur » ou « prêteur » qui détient le renseignement en vertu d'une entente. Il doit de plus être en mesure de fournir une preuve au citoyen que ces mesures ont été respectées, advenant que celui-ci l'exige.
  Même si le citoyen n'en fait pas la demande, il serait plus conforme à l'esprit de la Loi que les organismes fassent « circuler » les annotations et rectifications auprès de tous les organismes détenteurs des renseignements visés.

art. 90

Il nous faut en dernier lieu tenter de circonscrire la portée de l'article 90.

Cet article stipule que, advenant une contestation relative à une demande de rectification, l'organisme public doit prouver que le fichier n'a pas à être corrigé, à moins que le renseignement ne lui ait été communiqué par la personne concernée ou avec son accord.

Ceci veut dire que le fardeau de la preuve incombe à l'organisme, sauf dans les cas où c'est la personne concernée qui a fourni le renseignement.

Illustrons ceci par l'exemple d'une personne qui se voit refuser une bourse d'études. Elle demande à l'organisme de consulter son dossier. L'organisme y consent et, à la lecture de son dossier, la personne constate qu'elle a fait une erreur au chapitre de ses revenus en remplissant le formulaire de demande. Elle peut donc exiger de l'organisme qu'il rectifie les renseignements, mais l'organisme est alors en droit d'exiger une preuve que les renseignements sont exacts, puisque c'est la personne elle-même qui a fourni les renseignements.

Par ailleurs, l'organisme a porté au dossier une information voulant que le candidat soit marié. Or, comme ce candidat avait indiqué sur son formulaire qu'il était célibataire, il a le droit d'exiger que l'organisme prouve qu'il est marié. En l'occurrence, l'organisme a recueilli cette information d'une autre source et il doit prouver son exactitude ou sinon rectifier le renseignement.

6.1 Les demandes de révision à la Commission d'accès à l'information

6.2 Les appels en Cour provinciale

art. 135, 147

Le système d'appel prévu par la Loi sur l'accès est un système à deux paliers. Un citoyen qui s'estime lésé dans ses droits doit d'abord adresser à la Commission d'accès à l'information une demande de révision. Par la suite, si le citoyen ou l'organisme désire contester la décision de la Commission, il peut exercer son recours devant la Cour provinciale, mais uniquement sur des questions de droit ou de compétence puisque, sur les questions de fait, les décisions de la Commission sont sans appel.

6.1 Les demandes de révision à la CAI

art. 135

Les demandes de révision à la CAI doivent être présentées dans les 30 jours qui suivent la décision ou l'expiration du délai. Il peut cependant survenir des cas où la CAI relève le citoyen du défaut de respecter ce délai.

art. 137, 140

Lorsque la CAI est saisie d'une demande de révision, *elle en donne avis à l'organisme concerné*. La Loi l'oblige de plus à permettre à l'organisme de présenter ses observations, selon des modalités qui sont fixées par la Commission.

art. 141, 142

La Commission est investie d'un pouvoir d'ordonnance. Elle peut de ce fait ordonner à l'organisme de rendre un document accessible (en tout ou en partie) et elle peut fixer les conditions d'exercice du droit d'accès, en décidant d'une demande de révision.

En matière de protection des renseignements personnels, elle peut ordonner à un organisme de rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer tout renseignement nominatif, ou encore de cesser un usage ou une communication.

art. 144

Une décision de la Commission est exécutoire à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la date de réception par l'organisme de la décision, à moins qu'il n'y ait appel. Une décision ordonnant la non-divulgation est exécutoire dès qu'elle est transmise à l'organisme.

6.2 Les appels en Cour provinciale

art. 147 Les appels peuvent être interjetés soit par les citoyens, soit par les organismes, à la suite d'une décision rendue par la Commission. Ce droit d'appel n'est toutefois pas automatique et il est nécessaire d'obtenir une permission d'en appeler auprès d'un juge de la Cour provinciale. La requête pour permission d'appeler doit être déposée à Montréal ou à Québec.

Puisqu'il s'agit de procédures judiciaires strictes et bien définies, il n'est pas pertinent de les analyser ici. En pareil cas, il ne fait pas de doute que le responsable fera appel au conseiller juridique de l'organisme.

art. 130 Les organismes vont donc être appelés, et ce par l'entremise des responsables et de leurs conseillers juridiques, à défendre leurs décisions devant la Commission et devant la Cour provinciale. Ils vont devoir fournir tous les documents nécessaires au déroulement des enquêtes, d'où l'importance de bien documenter chacun des dossiers. Il faut se rappeler également que les organismes sont tenus de fournir à la Commission toute information qu'elle requiert sur l'application de la Loi.

Les responsables doivent prendre conscience qu'ils peuvent réduire grandement le nombre des contestations par un traitement efficace des demandes, selon les règles et les délais édictés par la Loi. Un usage éclairé des exceptions est également le gage d'une réduction dans le nombre des demandes de révision.

Aide-mémoire pouvant être utilisé pour procéder à l'inventaire des fichiers

Aide-mémoire pouvant être utilisé pour procéder à l'inventaire des fichiers*

1. Désignation du fichier
2. Unité administrative responsable du fichier
3. Emplacement du fichier
4. Support utilisé
5. Clé du fichier et mode de classement
6. Le fichier constitue-t-il un extrait d'un autre fichier? Si oui, quel est le fichier-maître
7. Nombre d'entrées au fichier (volume)
8. Contenu du fichier (types de renseignements)
9. Provenance des données (si des formulaires sont utilisés, les inventorier et les annexer)
10. Usage des renseignements (programmes, activités, etc.)
11. Mesures de sécurité
12. Programmes informatiques utilisés
13. Période de conservation des données
14. Communication des renseignements (schéma de circulation)
    - à l'intérieur de l'organisme (identification des catégories de personnes ayant accès aux données, de leurs fonctions, de la fréquence, du motif, etc.)
    - à l'extérieur de l'organisme (identification des organismes, objectif du transfert, mode d'échange, fréquence, transfert à la pièce ou en bloc, inventaire des ententes de transfert existantes, etc.)
15. Autres renseignements utiles

* En aucun cas, cet aide-mémoire ne saurait être utilisé pour produire à la CAI les déclarations de fichiers.

Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents

Index alphabétique des exceptions et des limites au droit d'accès aux documents

Motifs	Articles de loi
A	
Administration de la justice	28, 29
Analyse	
• concernant une procédure judiciaire	32
• produite à l'occasion d'une recommadation	39
Aptitude, épreuve d'...	40
Avantage, à une autre personne	22
Avis	
• d'un membre	37
• d'un conseiller ou d'un consultant	37
B	
Brouillon	9
C	
Calcul	15
Comparaison de documents	15
Conseil d'administration	
• mémoire de délibérations	35
Constitutionnalité	31
Contentieux	31, 32
Contrat	
• conclusion d'un...	22
• négociation de...	27
Conseiller (avis)	37
Consultant (avis)	37
Convention collective, négociation de...	27
D	
Décision, recommandation pour prise de...	39
Demande abusive	126
Droit, application du...	31
E	
Ébauche	9
Emprunt, révélation d'un...	21
Épreuve d'aptitude	40
Esquisse	9
Étude	
• pour taxe	27
• pour tarif	27
• pour redevance	27
Évaluation d'une personne	40
I	
Intérêts économiques, porter atteinte aux...	21
J	
Justice, administration de la...	28, 29
M	
Mandat de négociation	27
Membre de l'organisme public	34, 35, 37
Mémoire de délibérations	35
Modification de taxe ou de redevance	21, 27
N	
Négociation	
• avec un autre organisme	20
• pour un contrat	22, 24, 27
• de convention collective	27
Notes personnelles	9
Notes préparatoires	9
O	
Opinion juridique	31
Organisation internationale (voir Québec)	19
Organisme public (définition de...)	3
• négociation entre...	20
• peut refuser	37, 38
P	
Perte pour l'organisme	22
Procédure judiciaire	32
Procès-verbaux	
• conseil d'administration	35
• réunion des membres de l'organisme (voir mémoire de délibérations)	35
Projet	
• d'emprunt	21
• de tarification	21
• de transaction	21
• d'imposition d'une taxe	21
• de redevance	21
• de texte législatif	31, 36
• de texte réglementaire	31, 36
Q	
Québec: relations du gouvernement avec d'autres gouvernements ou organismes	19
R	
Recommandation	
• voir avis	37
• dans processus décisionnel	39
Redevance	21, 27
Renseignement	
• commercial	22, 23
• fourni par un tiers	23, 24
• financier	22, 23
• industriel	22, 23
• nominatif	53, 87, 88, 95
• préjudiciable	19
• scientifique	22, 23
• syndical	23
• technique	22, 23

S

Secret industriel	22, 23
Sécurité publique	28, 29
Stratégie de négociation	
• contrat, convention collective	27

T

Tarif	27
Taxe	21, 27
Tiers concerné	23, 24, 25, 49
Transaction	21

V

Validité d'un texte législatif ou réglementaire	31
Vérification, opération de...	41
Version préliminaire	
• de texte législatif ou réglementaire	31, 36

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée		Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée	
Nature des renseignements	Délai d'interdiction	Nature des renseignements	Délai de protection
1. Renseignements ayant des incidences sur l'économie		**1. Renseignements ayant des incidences sur l'économie**	
1) Le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, SAUF AVEC SON CONSENTEMENT (art. 23).	Aucun	1) Un renseignement ou la confirmation de l'existence d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation: a) procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux ou b) porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme ou de la collectivité à l'égard de laquelle il est compétent (art. 21).	Tant que les conditions d'application existent
2) Un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la consultation d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, SAUF AVEC SON CONSENTEMENT (art. 24). Cependant, on ne peut refuser de communiquer de tels renseignements lorsqu'ils permettent de connaître ou de confirmer l'existence: a) D'UN RISQUE IMMÉDIAT POUR LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ D'UNE PERSONNE; b) D'UNE ATTEINTE SÉRIEUSE OU IRRÉPARABLE AU DROIT D'UNE PERSONNE À LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT (art. 26).	Tant que les conditions d'application existent	2) Un secret industriel qui appartient à l'organisme, un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique appartenant à l'organisme et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne (art. 22), SAUF SI CE RENSEIGNEMENT PERMET DE CONNAÎTRE OU DE CONFIRMER L'EXISTENCE: a) D'UN RISQUE IMMÉDIAT POUR LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ D'UNE PERSONNE; b) D'UNE ATTEINTE SÉRIEUSE OU IRRÉPARABLE AU DROIT D'UNE PERSONNE À LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT (art. 26).	Tant que les conditions d'application existent
		3) Un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat (art. 27).	8 ans à compter du début de la négociation
		4) Une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance (art. 27).	10 ans à compter de la date de l'étude

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée		Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée	
Nature des renseignements	Délai d'interdiction	Nature des renseignements	Délai de protection
2. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques		**2. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques**	
1) Certains renseignements qui viennent du Conseil exécutif ou du Conseil du trésor et qui peuvent se trouver dans les dossiers de l'organisme :		1) Une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire (art. 31);	Aucun
a) les communications du Conseil exécutif à l'un de ses membres, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, À MOINS QUE LE CONSEIL EXÉCUTIF N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 1°);	25 ans après leur date		
b) les communications d'un membre du Conseil exécutif à un autre membre de ce conseil, À MOINS QUE L'AUTEUR N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 2°);	25 ans après leur date	2) Une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire (art. 32).	Tant que les conditions d'application existent
c) les recommandations du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel au Conseil exécutif, À MOINS QUE L'AUTEUR OU LE DESTINATAIRE N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 3°);	25 ans après leur date	3) Les mémoires de délibérations d'une séance du conseil d'administration d'un organisme ou de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions (art. 35).	15 ans après leur date
d) les recommandations d'un membre du Conseil exécutif au Conseil exécutif, au Conseil du trésor ou à un comité ministériel, À MOINS QUE L'AUTEUR OU LE DESTINATAIRE N'EN DÉCIDE AUTREMENT (art. 33, 4°);	25 ans après leur date	4) Toute version préliminaire ou projet de texte législatif ou réglementaire (art. 36).	10 ans de la date du texte
e) les analyses effectuées au sein du ministère du Conseil exécutif ou du Secrétariat du Conseil du trésor et portant sur une recommandation ou une demande faite par un ministre, un comité ministériel ou un organisme public, ou sur une version préliminaire ou un projet de texte législatif ou réglementaire (art. 33, 5°);	25 ans après leur date	5) Les analyses se rapportant directement à la version préliminaire ou au projet de texte législatif ou réglementaire (art. 36).	Jusqu'au dépôt du projet de texte législatif à l'Assemblée nationale. Jusqu'à ce que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi
f) les mémoires ou les comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel (art. 33, 6°);	25 ans après leur date	6) Un avis ou une recommandation faits par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme dans l'exercice de leurs fonctions (art. 37).	10 ans après l'avis ou la recommandation
g) une liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor (art. 33, 7°);	25 ans après leur date		
h) l'ordre du jour d'une réunion du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel (art. 33, 8°);	25 ans après leur date	7) Un avis ou une recommandation faits à l'organisme, à sa demande, par un consultant ou un conseiller sur une matière de sa compétence (art. 37).	10 ans après l'avis ou la recommandation

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée		Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée	
Nature des renseignements	Délai d'interdiction	Nature des renseignements	Délai de protection
2) Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale du Québec ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée nationale, À MOINS QUE LE MEMBRE NE LE JUGE OPPORTUN (art. 34). Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée nationale ou d'un membre de celle-ci visé par l'article 117 de la Loi sur la fonction publique ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire (art. 34).	Aucun	8) Un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qui l'a fait à un autre organisme public (art. 38).	Jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente
		9) Une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours (art. 39).	Jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, cinq ans après la date où l'analyse a été faite
		10) Une épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes ou de l'expérience d'une personne (art. 40).	Durée de l'utilisation de cette épreuve
3. Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique		**3. Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales**	
Un renseignement ou la confirmation de l'existence d'un renseignement obtenu par une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, lorsque sa divulgation serait susceptible :	Tant que les conditions d'application existent	1) Un renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale (art. 18).	Aucun
1) d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions judiciaires ou quasijudiciaires ;		2) Un renseignement dont la divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale (art. 19).	Aucun
2) d'entraver le déroulement d'une enquête ;			
3) de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;			
4) de mettre en péril la sécurité d'une personne ;			
5) de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet ;			
6) de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi ;			

Tableau-synthèse des exceptions au principe de l'accès

Renseignements dont la divulgation **doit** être refusée		Renseignements dont la divulgation **peut** être refusée	
Nature des renseignements	Délai d'interdiction	Nature des renseignements	Délai de protection
7) de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;			
8) de favoriser l'évasion d'un détenu;			
9) de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause (art. 28).			
		4. Renseignement ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics	
		Un renseignement dont la divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence (art. 20).	Tant que les conditions d'application existent
		5. Renseignements ayant des incidences sur la vérification	
		Un renseignement, ou la confirmation d'un renseignement, dont la divulgation serait susceptible:	Tant que les conditions d'application existent
		1) d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;	
		2) de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;	
		3) de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification ou	
		4) de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par l'article 78 de la Loi sur l'administration financière (art. 41).	
		N.B.: C'est le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification qui peut refuser de communiquer ces renseignements.	

Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement des documents

Exemple d'un plan de classification et d'une liste de classement des documents

Codes	Sujets
100-199	**GESTION ET ORGANISATION**
100	**Documents constitutifs**
101	— Histoire de l'organisme
103	— Comités et sous-comités
110	**Gestion de l'information**
111	— Gestion des imprimés
111-01	• *Acquisition des imprimés*
111-02	• *Traitement des imprimés*
111-03	• *Diffusion des imprimés*
112	— Gestion des documents administratifs
112-01	• *Inventaire des documents*
112-02	• *Délais de conservation*
112-03	• *Classement des documents*
130	**Législations et affaires juridiques**
134	— Contentieux
134-01	• *Avis juridiques*
200-299	**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
270	**Dossiers des employé(e)s**
300-399	**GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**
310	**Comptabilité**
311	— Dépenses
311-01	• *Petite caisse*
311-02	• *Comptes en fidéicommis*
311-03	• *Comptes à payer*
311-04	• *Frais de représentation*
311-05	• *Frais de voyage*

Demande d'accès à un document

Demande d'accès à un renseignement personnel

Demande de rectification d'un renseignement personnel

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

À l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom — Prénom

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

Téléphone

Résidence — Travail

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme ☐

Ou envoi de copie du document ☐

Date — Signature

À l'usage de l'organisme

	A M J
Date de réception de la demande	
Date limite de réponse au demandeur	
Date d'envoi de l'accusé de réception	
Date de communication de la décision	

Analyse et décision : _____

_____

_____

_____

MCQ 65-8406-03

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire).

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif. S'il s'agit d'une demande concernant des renseignements personnels, il convient d'utiliser le formulaire DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL.

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Si vous avez de la difficulté à identifier le document que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.

- Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou alors le sujet traité.

- Il existe un **Répertoire des responsables** qui donne la liste des organismes assujettis à la Loi, de même que les noms des responsables à qui les demandes doivent être adressées. Ce répertoire se trouve dans les bureaux des organismes publics assujettis à la Loi, par exemple les ministères ou organismes gouvernementaux, les municipalités, les commissions scolaires, les établissements de santé et de services sociaux. Ce répertoire se trouve également dans les bureaux de Communication-Québec, les bibliothèques publiques, les bureaux régionaux des ministères et des organismes gouvernementaux.

- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier.

- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. Les responsables de chaque organisme vous donneront des informations pertinentes à cet effet.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

A l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom — Prénom

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

Téléphone

Résidence | | | | | | | | | | | | | Travail | | | | | | | | | | | | |

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

DEMANDE D'ACCÈS

— à un renseignement personnel qui me concerne ☐

— ou à la liste des personnes qui ont consulté des renseignements qui me concernent ☐

— ou à la liste des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors de la consultation des renseignements qui me concernent ☐

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

Consultation aux bureaux de l'organisme ☐

Ou envoi de copie du document ☐

J'atteste que les renseignements fournis à la section « Identification de la personne qui fait la demande » sont véridiques.

_____ Date

_____ Signature

A l'usage de l'organisme

A M J

Date de réception de la demande | | | | | | |

Date limite de réponse au demandeur | | | | | | |

Date d'envoi de l'accusé de réception | | | | | | |

Date de communication de la décision | | | | | | |

Date d'envoi du document par courrier recommandé | | | | | | |

Analyse et décision : _____

_____

_____

MCQL65-8406-02

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire).

DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un renseignement personnel qui les concerne. Lorsqu'il s'agit d'une demande portant sur un document administratif, il convient d'utiliser le formulaire DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT.

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Si vous avez de la difficulté à identifier le renseignement que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.

- Toute demande relative à un renseignement personnel doit être adressée par écrit au responsable. On entend par renseignement personnel tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

- Il existe un **Répertoire des responsables** qui donne la liste des organismes assujettis à la Loi, de même que les noms des responsables à qui les demandes doivent être adressées. Ce répertoire se trouve dans les bureaux des organismes assujettis à la Loi, par exemple les ministères ou organismes gouvernementaux, les municipalités, les commissions scolaires, les établissements de santé et de services sociaux. Ce répertoire se trouve également dans les bureaux de Communication-Québec, les bibliothèques publiques, les bureaux régionaux des ministères et des organismes gouvernementaux.

- Vous pouvez demander à l'organisme la liste des personnes qui ont consulté des renseignements qui vous concernent. Vous pouvez également obtenir la liste des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors d'une consultation d'un renseignement qui vous concerne, par exemple les employés du service des bénéficiaires qui ont à manipuler le fichier des bénéficiaires de façon régulière, habituelle et fréquente à cause de leurs fonctions.

- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande.

- Des frais de photocopies et de transmission pourraient être exigés. Les responsables de chaque organisme vous donneront des informations pertinentes à cet effet.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

A l'usage du demandeur

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom — Prénom

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

Téléphone

Travail — Résidence

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE

Nom de l'organisme

Adresse (numéro, rue, ville) — Code postal

DEMANDE DE RECTIFICATION

Identification du renseignement personnel à rectifier

Rectification à apporter

Motif justifiant la rectification, s'il y a lieu

J'atteste que les renseignements fournis aux sections « Identification de la personne qui fait la demande » et « Demande de rectification » sont véridiques.

Date — Signature

A l'usage de l'organisme

Dossier initial :

	A	M	J
Date de réception de la demande			
Date limite de réponse au demandeur			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date de communication de la décision			

Analyse et décision : _____

MCQL65-8406-01

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire)

DEMANDE DE RECTIFICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, sert à la rectification de renseignements personnels inexacts, incomplets ou équivoques. Ce formulaire peut servir également à faire retrancher des renseignements personnels que les organismes publics ne devraient pas détenir en vertu de la Loi.

- Les renseignements que vous nous fournissez aux sections « Identification de la personne qui fait la demande » et « Demande de rectification » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.

- Toute demande relative à la rectification d'un renseignement personnel doit être adressée par écrit au responsable de l'organisme.

- Sur réception de votre demande, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier.

- Lorsqu'il accepte une demande de rectification, l'organisme doit vous envoyer, sans frais, une copie du renseignement modifié ou ajouté, ou encore une attestation du retrait du renseignement.

- À votre demande, l'organisme doit également faire parvenir copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou de toute attestation du retrait d'un renseignement personnel, aux organismes de qui il a obtenu le renseignement ou à ceux à qui le renseignement a pu être communiqué dans le cadre d'une entente conclue suivant la présente Loi.

- Si l'organisme refuse d'accéder à votre demande de rectification, ce refus doit vous être signifié par écrit. Vous pouvez alors exiger que votre demande soit versée à votre dossier.

Liste des lettres types

Lettre I: **Accusé de réception** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre II: **Avis de prolongation de délai** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre III: **Acceptation** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre IV: **Acceptation partielle** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre V: **Refus** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre VI: **Refus de confirmer l'existence d'un renseignement** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre VII: **Avis au citoyen que sa demande concerne un enseignement fourni par un tiers** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre VIII: **Avis au tiers d'une demande d'un citoyen relative à un renseignement transmis par lui** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre IX: **Demande de consentement adressée à un tiers** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre X: **Avis au citoyen d'une demande de consentement adressée à un tiers** (*Demande d'accès à un document*)

Lettre XI: **Accusé de réception** (*Demande d'accès ou de rectification à un renseignement personnel*)

Lettre XII: **Avis de prolongation de délai** (*Demande d'accès ou de rectification à un renseignement personnel*)

Lettre XIII: **Acceptation** (*Demande d'accès à un renseignement personnel*)

Lettre XIV: **Refus** (*Demande d'accès à un renseignement personnel*)

Lettre XV: **Refus de confirmer l'existence d'un renseignement personnel** (*Demande d'accès à un renseignement personnel*)

Lettre XVI: **Acceptation** (*Demande de rectification d'un renseignement personnel*)

Lettre XVII: **Refus** (*Demande de rectification d'un renseignement personnel*)

Demande d'accès à
un document

Lettre type I;
Accusé de réception
(art. 46)

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons bien reçu, le (*date*) dernier, votre demande concernant le (document) que vous désirez consulter.

Dès à présent, des recherches sont entreprises pour le retracer. Vous pouvez être assuré(e) qu'une réponse à votre demande vous parviendra d'ici le (*date*).

Par ailleurs, en vertu de l'article 46 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que si le délai de 20 jours imparti par la Loi pour vous répondre n'est pas respecté, vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.*

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès
à un document

Lettre type II:
Avis de prolongation de délai (art. 47)

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous informons, conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que nous ne pourrons pas traiter de manière appropriée votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi.

Compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est en effet nécessaire.

Soyez assuré cependant que nous répondrons à votre demande au plus tard le (*date*).

En nous excusant de ce contretemps imprévu, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès
à un document

Lettre type III:
Acceptation
(art. 47)

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (envoi d'une photocopie)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie du document que vous désiriez consulter.

Option B: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter le document que vous désiriez à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès
à un document

Lettre type IV:
Acceptation partielle
(art. 14)

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Il nous fait plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier et de vous informer que le document que vous désirez peut vous être communiqué.

Cependant, nous vous signalons, conformément à l'article 14 de la Loi sur l'accès, qu'une partie des renseignements contenus dans le présent document ont dû être retranchés parce que ces renseignements ont des incidences sur (indiquer ici le motif selon les articles 18 à 41 ou l'article 53).

Nous vous rappelons, par ailleurs, que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Option A: (envoi d'une photocopie)

Tel que vous le souhaitiez, nous vous envoyons sous ce même pli copie de ce document.

Option B: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter ce document à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès
à un document

Lettre type V:
Refus

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous communiquer le document demandé.

Motifs au choix: (référence aux articles de la Loi).

— En effet, le document que vous désirez obtenir est (une esquisse, une ébauche, un brouillon, une note préparatoire: préciser), donc un document qui n'a pas acquis de forme officielle. Or, en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès, de tels documents ne sont pas accessibles.

— En effet, le document que vous désirez obtenir a été produit (par ou pour le compte de tel organisme). Nous vous invitons par conséquent à contacter le responsable de l'accès au sein de cet organisme, (nom du responsable). Son adresse et son numéro de téléphone sont les suivants: (...).

— En effet, le document que vous désirez obtenir relève davantage de la compétence de (nom de l'organisme). Nous vous invitons donc à contacter le responsable de l'accès au sein de cet organisme. Son adresse et son numéro de téléphone sont les suivants: (...).

— En effet, le document que vous désirez obtenir a été produit avant le 1er juillet 1982 et nous sommes pour l'instant dans l'incapacité de le retracer. En vertu de l'article 176, la Loi sur l'accès nous permet de ne pas communiquer des documents datant de plus de deux ans.

— Cependant, comme ce document a déjà fait l'objet d'une publication officielle, il vous est loisible de l'obtenir à l'endroit suivant, soit:
(*au choix*)

- à tous les comptoirs de l'Éditeur officiel du Québec ou dans les librairies participantes, au coût de (...). Le comptoir de l'Éditeur officiel ou la librairie participante la plus proche de chez vous est située à (indiquer l'adresse précise).
- au service de l'information ou au comptoir d'information ou à (un autre endroit) de notre organisme. Celui-ci est situé à (adresse).
- (indiquer tout autre endroit).

— En effet, le document que vous désirez obtenir est de nature confidentielle en vertu d'une loi sectorielle (préciser laquelle). La Loi sur l'accès établit, à l'article 170, que cette disposition législative continue d'avoir effet malgré la présente Loi.

— En effet, votre demande implique que nous procédions à des calculs et à des comparaisons de renseignements, ce qui nous obligerait à produire un nouveau document. Or, en vertu de l'article 15 de la Loi, «le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements».

— En effet, le document que vous désirez obtenir ne peut être accessible puisqu'il contient des renseignements dont la divulgation est restreinte en vertu de la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès (préciser les articles et motiver la décision).

Cependant, nous tenons à vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès
à un document

Lettre type VI:
Refus de confirmer
l'existence d'un renseignement

OBJET: Titre ou description du document demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons confirmer l'existence du renseignement que vous demandez.

En effet, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels permet à notre organisme d'évaluer les implications que pourraient entraîner la divulgation ou la non-divulgation d'un renseignement, et de prendre en conséquence les décisions qui s'imposent au nom de l'intérêt général.

Dans le cas présent, le fait même de vous confirmer l'existence du renseignement que vous souhaiteriez consulter aurait:

(*au choix*):

— des incidences sur l'économie (art. 21: expliciter).
— des incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (art. 28: expliciter).
— des incidences sur les décisions administratives ou publiques (art. 30: expliciter).
— des incidences sur la vérification (art. 41; expliciter).

Par ailleurs, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès
à un document

Lettre type VII:
Avis au citoyen que sa demande concerne un renseignement fourni par un tiers (art. 49)

OBJET: Titre ou description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous avisons, en vertu de l'article 25 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que les renseignements que vous demandez nous ont été fournis par un tiers (organisme, personne: préciser).

Nous ne pourrons pas, dans ces conditions, traiter votre demande de façon adéquate dans le délai prévu de 20 jours, puisque la Loi nous fait obligation de consulter (ce tiers) et d'attendre qu'il nous présente ses commentaires par écrit avant de savoir si nous pourrons vous adresser les renseignements que vous souhaitez consulter.

Conformément à l'article 49 de la Loi, un délai maximum de 35 jours supplémentaires nous est par conséquent nécessaire pour répondre à votre demande, ce qui reporte au (*date*) la communication de notre décision.

En nous excusant de ce contretemps, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès
à un document

Lettre type VIII:
Avis au tiers d'une demande d'un citoyen relative à un renseignement transmis par lui (art. 49)

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Notre organisme a reçu, le (*date*) dernier, une demande d'accès à un renseignement qui nous a été transmis par (votre organisme ou la personne à qui la lettre est adressée).

Avant que nous ne puissions communiquer le renseignement réclamé, nous aimerions évaluer avec certitude si ce renseignement est de nature confidentielle ou si vous-même le traitez habituellement de façon confidentielle. Conformément à l'article 25 de la Loi sur l'accès, nous apprécierions recevoir à cet effet vos observations par écrit.

Si telle est effectivement votre intention, vous disposez, en vertu de l'article 49 de la Loi, d'un délai de 20 jours pour nous faire connaître vos commentaires.

Ce délai dépassé, vous serez alors réputé(e) avoir consenti à ce que l'accès soit donné au renseignement en question.

Dans les 15 jours qui suivront la présentation de vos observations ou l'expiration du délai qui vous est accordé par la Loi, nous vous ferons connaître par écrit notre décision quant à la divulgation de ce renseignement.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à
un document

Lettre type IX:
Demande de consentement
adressée à un tiers
(art. 23, 24)

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Notre organisme a reçu, le (*date*) dernier, une demande d'accès à un renseignement qui nous a été transmis par (votre organisme ou la personne à qui la lettre est adressée).

En vertu de l'article (23, 24: préciser) de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous ne pouvons communiquer ce renseignement sans avoir obtenu au préalable votre consentement.

Nous aimerions donc savoir si vous nous autorisez à divulguer le renseignement demandé.

En vous remerciant de votre collaboration, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à
un document

Lettre type X:
Avis au citoyen d'une demande de consentement adressée à un tiers

OBJET: (rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous tenons à vous informer que le document que vous souhaitez consulter contient des renseignements fournis par un tiers (organisme ou personne: préciser).

Conformément à l'article (23, 24: préciser) de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous ne pouvons divulguer ces renseignements sans le consentement préalable de (organisme ou personne).

Nous avons demandé cette autorisation et nous devrions recevoir sous peu une réponse à cet effet. Il faut noter cependant que la Loi sur l'accès ne fixe pas de délai précis de réponse dans un tel cas.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès ou de rectification à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XI: Accusé de réception (art. 97, 99)

OBJET: Description du renseignement personnel demandé (ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons bien reçu, le (*date*) dernier, votre demande à l'effet de prendre connaissance des renseignements personnels qui vous concernent.

Dès à présent, des recherches sont entreprises pour retracer ces renseignements. Vous pouvez être assuré(e) qu'une réponse à votre demande vous parviendra d'ici le (*date*).

Par ailleurs, en vertu de l'article 102 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous devons vous informer que si le délai de 20 jours[1] imparti par la Loi pour vous répondre n'est pas respecté, vous aurez droit de recours devant la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative concernant l'exercice de ce recours*.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

[1] Le délai est de 30 jours lorsqu'il s'agit d'une demande concernant la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels, ou d'une demande relative à des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lors d'une telle consultation.

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès ou de rectification à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XII: Avis de prolongation de délai (art. 98)

OBJET: Description du renseignement personnel demandé (ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous vous informons, conformément à l'article 98 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, que nous ne pouvons pas traiter de manière appropriée votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi.

Compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est en effet nécessaire.

Soyez assuré cependant que nous répondrons à votre demande au plus tard le (*date*).

En nous excusant de ce contretemps imprévu, veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XIII: Acceptation (art. 83, 101)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (concernant des renseignements personnels)

— à l'effet de prendre connaissance des renseignements personnels qui vous concernent.

Option B: (concernant la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels)

— à l'effet de prendre connaissance, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès, de la liste des personnes qui consultent des renseignements personnels qui vous concernent.

Option C: (concernant la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer)

— à l'effet de prendre connaissance, en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès, de la liste des personnes ou des catégories de personnes dispensées de s'enregistrer lorsqu'elles consultent des renseignements personnels qui vous concernent.

Choix I: (envoi d'une photocopie)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie des renseignements que vous désiriez obtenir.

Choix II: (consultation sur place)

Nous vous invitons donc, tel que vous en avez exprimé le souhait, à venir consulter les renseignements que vous désirez à notre bureau situé à (donner l'adresse précise). Les jours et les heures d'ouverture du bureau sont les suivants: (...). Vous pourrez, sur place, contacter (nom de la personne) qui vous aidera dans la démarche à suivre.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Demande d'accès à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XIV: Refus (art. 100)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous communiquer les renseignements personnels que vous avez demandés.

— En effet, ces renseignements sont versés dans un fichier confidentiel et ils ne sont pas accessibles en vertu de l'article 86 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

— En effet, leur divulgation révélerait un renseignement nominatif concernant une autre personne physique. En vertu de l'article 88 de la Loi sur l'accès, ces renseignements ne sont donc pas accessibles, à moins que cette personne n'y consente expressément par écrit.

— En effet, ces renseignements ne peuvent être divulgués parce qu'ils ont des incidences
(au choix)

- sur les relations intergouvernementales (art. 18, 19: préciser).
- sur les négociations entre organismes publics (art. 20: préciser).
- sur l'économie (art. 21 à 27: préciser).
- sur l'administration de la justice et la sécurité publique (art. 28, 29: préciser).
- sur les décisions administratives ou politiques (art. 30 à 40: préciser).
- sur la vérification (art. 41: préciser).

Cependant, nous tenons à vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande d'accès à un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XV: Refus de confirmer l'existence d'un renseignement personnel (art. 86, 87)

OBJET: Description du renseignement demandé
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons vous confirmer l'existence des renseignements personnels que vous demandez.

En vertu de l'article (86, 87: préciser), la Loi sur l'accès nous autorise en effet à refuser de confirmer l'existence de certains renseignements *(au choix)*

- versés dans un fichier confidentiel.
- susceptibles de révéler des renseignements protégés par la section II du chapitre II de la Loi.

Cependant, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet effet.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Demande de rectification d'un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XVI: Acceptation (art. 92, 93)

OBJET: Description du renseignement personnel à corriger
(ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Nous avons le plaisir de donner suite à votre demande du (*date*) dernier.

Option A: (correction)

Vous trouverez donc, ci-joint, copie du renseignement personnel que nous avons corrigé selon les indications que vous nous avez transmises.

(Facultatif) Nous avons également adressé, comme vous le souhaitiez, cette copie corrigée:

(au choix)

- à (nom de l'organisme) qui nous avait fourni le renseignement initial.
- à (nom de l'organisme) à qui nous avions déjà communiqué le renseignement initial.

Option B: (retrait)

Vous trouverez donc, ci-joint, une attestation certifiant que le renseignement personnel a été retranché de nos fichiers selon les indications que vous nous avez données.

(Facultatif) Nous avons également adressé, comme vous le souhaitiez, copie de cette attestation:

(au choix)

- à (nom de l'organisme) qui nous avait fourni le renseignement initial.
- à (nom de l'organisme) à qui nous avions déjà communiqué le renseignement initial.

Veuillez agréer, madame, monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

Annexe relative aux mesures de sécurité (clause 4.2)

Suggestion

Utiliser copie de la déclaration du fichier faite auprès de la CAI en vertu de l'article 76.

Sinon, les mesures de sécurité devront être décrites généralement pour que leur description ne puisse porter elle-même atteinte à la sécurité. Les mesures sont diverses, mais soulignons les suivantes pour les grands ordinateurs. L'accès sur place et l'identification de la personne est, en plus d'être un mécanisme d'accès (clause 3.2), une mesure de sécurité; l'emploi d'un logiciel de sécurité en est une autre. Dans tous les cas cependant, il nous apparaît nécessaire que les parties établissent une procédure de gestion des mesures de sécurité (ex.: contrôle de la sortie des imprimés). Pour les micro-ordinateurs, une procédure de gestion des disquettes s'avérerait utile, sinon nécessaire.

Documents de référence

Demande de rectification d'un renseignement personnel (ou nominatif)

Lettre type XVII: Refus (art. 90, 91)

OBJET: Description du renseignement personnel à corriger (ou rubrique laissée au choix de l'organisme)

Pour donner suite à votre lettre du (*date*) dernier, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons effectuer les corrections relatives aux renseignements personnels qui vous concernent.

En effet, puisque c'est vous-même qui nous avez fourni ces renseignements, nous ne pouvons, en vertu de l'article 90 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, accéder à votre demande que dans la mesure où vous nous fournissez la preuve que les renseignements déjà en notre possession sont inexacts, incomplets ou équivoques.

Cependant, nous tenons à vous faire savoir que vous pouvez exiger que votre demande soit versée à votre dossier, conformément à l'article 91 de la Loi sur l'accès. Vous pouvez également demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez, ci-annexée, une note explicative à cet égard.*

Veuillez croire, madame, monsieur, à l'assurance de notre entière disponibilité et agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le responsable

*Joindre à cette lettre l'avis de recours reproduit à la page 131

Avis de recours

Suite à une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante:

Québec
900, place d'Youville
Suite 730
Québec (Québec)
G1R 3P7
Tél.: (418) 643-5544

Montréal
1, Complexe Desjardins
Suite 2201
C.P. 213, Succursale Desjardins
Montréal (Québec)
H5B 1B3
Tél.: (514) 873-7622

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

Appel devant la Cour provinciale

a) Pouvoir

L'article 147 de la Loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la Loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties, dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Modèle de protocole d'entente concernant les projets d'échange de renseignements personnels dans le cadre de la Loi sur l'accès

Modèle de protocole d'entente concernant les projets d'échange de renseignements personnels dans le cadre de la Loi sur l'accès

Note explicative :

1. Les obligations de la Loi sur l'accès

Lorsque la Loi l'autorise, les organismes publics peuvent, conformément aux articles 67, 68, 69 et 70, conclure des ententes écrites de transfert ou d'échange de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées.

2. Le projet de modèle de protocole d'entente de transfert ou d'échange de renseignements

Le modèle de protocole d'entente de transfert de renseignements personnels offert aux organismes publics constitue un outil administratif qui facilitera leur tâche afin qu'ils puissent répondre aux exigences de la Loi.

D'autre part, ce modèle, par son caractère standardisé, aidera le gouvernement dans sa prise de décision.

Ce projet de modèle de protocole d'entente est mis à la disposition des organismes publics. Toutefois, d'autres modifications peuvent être apportées au cours des prochains mois.

Par ailleurs, quelle que soit la formulation de l'entente, celle-ci doit répondre aux besoins particuliers des organismes tout en étant conforme à la Loi.

3. Document d'accompagnement

L'organisme public qui décide de recourir au mécanisme de l'échange de renseignements personnels au moyen d'une entente écrite doit s'assurer qu'un document explicatif accompagne le protocole d'entente.

Il nous semble important que le contenu du document comprenne certains éléments qui ne peuvent être indiqués dans un protocole d'entente, mais qui sont nécessaires pour permettre au gouvernement de prendre une décision éclairée.

Les éléments essentiels qui devraient être contenus dans ce document concernent :

- l'explication de la nécessité pour l'organisme public d'effectuer un transfert ou un échange de renseignements personnels ;
- l'opportunité de procéder, par entente écrite, à un transfert ou à un échange de renseignements personnels.

Il est essentiel que les organismes publics démontrent en quoi le transfert ou l'échange de renseignements personnels est nécessaire. Rappelons que la Loi édicte que nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement nominatif si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a la gestion (art. 64). Une entente écrite est possible pour permettre la communication de renseignements nominatifs lorsque la Loi l'autorise (art. 67) ou en vue de l'application d'une loi ou de la tenue d'enquêtes (art. 68). Ou encore, un organisme public peut conclure une entente avec une personne ou un organisme privé pour permettre la communication d'une liste de noms de personnes physiques ou de renseignements permettant de les identifier (art. 68, al. 2).

Par ailleurs, il s'agit pour l'organisme ou les organismes qui participent à un transfert ou à un échange de renseignements personnels d'expliciter pourquoi on a choisi de recourir au mécanisme de transfert de renseignements sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, l'organisme doit-il se poser la question à savoir s'il ne pourrait pas, par exemple, demander plutôt aux personnes concernées l'autorisation d'obtenir les renseignements désirés auprès d'un tiers.

Puisque le recours au mécanisme de l'entente écrite ne devrait être pratiqué que dans des cas nécessaires, il est d'autant plus important que l'on indique les

raisons pour lesquelles le consentement des personnes concernées n'a pas été retenu comme solution plus appropriée.

Par ailleurs, nous proposons que les organismes adoptent, pour leur document d'accompagnement, le contenu du modèle de mémoire au Conseil des ministres en y apportant les ajustements nécessaires.

Le document devrait ainsi exposer, comme il est habituel dans un mémoire au Conseil des ministres, *la situation*, soit toutes les dimensions du problème ; *les lois existantes* en vertu desquelles sont proposées les solutions ; *les diverses solutions possibles* ; *les avantages et inconvénients* de celles-ci, dont les facteurs susceptibles d'éclairer le problème ou les solutions permettant de le faire ressortir.

Le Comité des ententes de
renseignements personnels

Modèle de protocole d'entente concernant les échanges de renseignements personnels entre organismes publics

PROTOCOLE D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ENTRE (*NOM*) ET (*NOM*)

Préparé par le Comité des protocoles d'entente de transfert de renseignements

MCQ/Direction de la planification, de la programmation et de l'évaluation

1984-04-03

ENTENTE EN VERTU DE L'ARTICLE (67 OU 68) DE LA *LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS* (L.R.Q., chap. A-2.1)

ENTRE: (*nom de l'org./min.*), représenté(e) par (*nom du repr.*), (*titre de fonction*), dûment autorisé(e) (*indiquer la source de l'autorisation, le cas échéant*) ci-après appelé(e) « X »;

ET: (*nom de l'org./min.*), représenté(e) par (*nom du repr.*), (*titre de fonction*), dûment autorisé(e) (*indiquer la source de l'autorisation, le cas échéant*), ci-après appelé(e) « Y ».

Les parties conviennent que:

1. Objet de l'entente

Chaque partie aura accès à certains renseignements personnels détenus par son cocontractant et elle n'utilisera les renseignements ainsi obtenus qu'aux fins et conditions décrites ci-dessous.

Les échanges de renseignements sont effectués pour permettre:

— à X de: (***décrire usage et but***)
— à Y de: (***décrire usage et but***)
Ex.: Mise à jour du fichier (*nom*) afin de pouvoir verser un bénéfice en vertu de la loi.

Commentaires:
Cette formulation générale évite d'utiliser un préambule (*attendu que*) et les conditions sont précisées dans le reste du contrat.

Le but doit être décrit avec précision pour permettre à la CAI et au gouvernement de vérifier que l'entente est faite lorsque la loi l'autorise (art. 67 ou 68), dans le but d'appliquer une loi ou de tenir des enquêtes (art. 68); toutefois, les considérations quand à l'opportunité de procéder sans le consentement de la personne n'ont pas leur place dans le contrat, mais dans le document qui devrait l'accompagner aux fins des avis et autorisations requis par la Loi (art. 70).

2. Renseignements communiqués

2.1 Description
Les renseignements suivants sont transmis:
— Par X à Y: (*identifier*)
— Par Y à X: (*identifier*)
Ex.: nom, adresse, numéro de téléphone, état des prestations, cotisations, état de santé, notation de l'employeur.

2.2 Les renseignements fournis pourront provenir des fichiers et/ou dossiers suivants:
— Appartenant à X (*identifier*)
— Appartenant à Y (*identifier*)
Ex.: fichier de permis, fichier des certificats, dossiers d'enquête, dossier du personnel.

Commentaires:
Les renseignements devront être décrits avec précision; une formulation générale du genre « dossier du personnel » est à éviter; il s'agit d'ailleurs non pas d'une description de renseignements mais d'une indication de provenance.

---

3. Modalités de communication

3.1 Fréquence
Chaque partie a accès aux renseignements
Ex.: sur demande, 1 fois/mois.

3.2 Mécanismes d'accès
Le « receveur » accèdera aux renseignements par les moyens suivants: (*identifier*)
Ex.: accès sur place, accès à distance (*téléphone, terminal, envoi de documents*), appariement de fichiers informatisés (*préciser dans ce cas, si un fichier différent est créé et qui du receveur ou de l'émetteur le conservera*)

Commentaires:
Le mécanisme d'accès variera d'une entente à l'autre; on pourra prévoir plus d'un mécanisme d'accès et établir un ordre de priorité, par exemple, on procède par l'envoi de documents à une date précise mais si, à telle date, ils ne sont pas reçus, on pourra y avoir accès sur place ou par téléphone. Il s'agit en fait de décrire le mécanisme dans ses grandes lignes en précisant, par exemple, les lieux, journées, heures où l'accès sera donné. La description du mécanisme peut être également très technique comme dans le cas des fichiers informatisés où on pourrait retrouver des informations sur la localisation de l'ordinateur, la désignation du responsable à contacter, l'identification des programmes informatiques utilisés par le receveur ainsi que le mode de gestion du fichier.

---

4. Obligations découlant de la réception de renseignements

Chaque partie reconnaît le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont fournis par son cocontractant et s'engage à:

4.1 Confidentialité

Ne pas divulguer ces renseignements à d'autres personnes qu'à ses employés ou mandataires et seulement dans la mesure où l'exercice des fonctions de ces derniers le requiert.

4.2 Sécurité

Veiller à ce que les personnes non autorisées ne puissent accéder à ces renseignements en appliquant les mesures de sécurité prévues à *l'annexe*.
À cette fin, sont considérées personnes autorisées à accéder aux renseignements, les personnes ou catégories de personnes mentionnées à l'annexe précitée.

4.3 Destruction

Détruire, conformément à la Loi, les renseignements lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli.

Le « receveur » s'engage également à:

4.4 Frais de développement (*s'il y a lieu*)

Assumer les coûts reliés à l'élaboration des instruments nécessaires à la mise en opération de ce mécanisme.

4.5 Frais d'administration courante et autres frais (*s'il y a lieu*)

4.6 Responsabilité

Prendre fait et cause pour l'« émetteur » si une poursuite était dirigée contre ce dernier en raison d'un acte ou d'une omission qui serait imputable au « receveur », par son fait, celui de ses proposés ou de ses mandataires.

5. Obligations découlant de la transmission de renseignements

Chaque partie, lorsqu'elle transmet des renseignements à son cocontractant, s'engage à:

5.1 Accès aux renseignements

Maintenir opérationnels les mécanismes d'accès dont elle a le contrôle, sauf pour les périodes d'entretien ou pour toute autre raison indépendante de sa volonté;

5.2 Exactitude des renseignements

Transmettre une copie fidèle des renseignements, mais elle ne garantit toutefois pas l'exactitude des renseignements. Le cocontractant qui accède aux renseignements convient que celui qui les lui fournit ne peut, en aucun cas, être tenu responsable des dommages résultant de la transmission ou de l'utilisation d'un renseignement inexact ou incomplet;

Commentaires :
Les clauses 4.1 et 4.2 sont requises par l'art. 69;
les clauses 4.3 et 4.6 sont facultatives car elles répètent les termes même de la Loi (art. 73);
les clauses 4.4, 4.5 et 4.6 sont évidemment facultatives.

5.3 Changements

Prévenir son cocontractant dans des délais raisonnables, de tout changement susceptible d'avoir une répercussion sur la présente entente.

Commentaires :
Rappelons seulement que les obligations contractuelles ne relèvent pas « l'émetteur » des obligations générales que la Loi lui impose.

6. Résiliation

6.1 Pour cause

Chaque partie peut en tout temps résilier, pour cause, la présente entente au moyen d'un avis expédié à son cocontractant par courrier recommandé ou certifié, avis indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à (*fixer*) jours de la date de l'avis. La partie qui résilie ainsi le contrat ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à son cocontractant.

6.2 Révocation par le gouvernement du Québec

Conformément à la Loi, le gouvernement du Québec peut révoquer la présente entente; telle révocation comporte résiliation automatique de la présente entente à la date du décret du gouvernement, sans que les parties ou l'une d'elles ne soient tenues de payer aucun dommage-intérêt ou autre compensation au cocontractant.

6.3 Ordonnance de la Commission d'accès à l'information

La présente entente est automatiquement résiliée lorsque la Commission ordonne la destruction de tous les renseignements mentionnés à la clause 2.1. Dans ce cas, la partie visée par l'ordonnance en adresse copie à son cocontractant et l'informe de la date de la destruction qui devient aux fins des présentes, la date de résiliation.

En cas de destruction de certains renseignements seulement, l'entente continue d'avoir effet pour les renseignements non détruits. La partie qui recevait les renseignements visés par l'ordonnance peut toutefois mettre fin à l'entente en adressant un avis écrit au cocontractant. Cet avis doit être envoyé par courrier certifié ou recommandé et il fixe la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle, toutefois, ne peut être inférieure à (*fixer*) jours de la date de l'avis.

Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à son cocontractant.

7. Dispositions diverses

7.1 Personnes responsables

Les noms des interlocuteurs responsables de l'application de l'entente pour chaque partie sont les suivants: (*Identifier par le nom, le titre ou le service*)

7.2 Avis d'adresse

Tout avis ou courrier relatif à la présente entente doit être expédié aux adresses suivantes:
— pour X: (*adresse*)
— pour Y: (*adresse*)

7.3 Annexes

Les annexes font partie de la présente entente.

8. Dispositions finales

8.1 Durée

La présente entente prendra fin (*fixer délai*) de son entrée en vigueur:
(*Clause de renouvellement possible*)

8.2 Entrée en vigueur

Conformément à la Loi, la présente convention entrera en vigueur à la date de son approbation par le gouvernement du Québec.

(Signature, lieu et date)

Commentaires:
Nous suggérons que la date de la fin d'une entente coïncide avec la fin d'une année financière, soit le 31 mars.
Les clauses de renouvellement sont facultatives. Elles évitent cependant aux parties de devoir signer une nouvelle entente. Plusieurs libellés sont possibles mais nous suggérons le suivant:
Cette entente se renouvelle (fixer durée) par tacite reconduction à moins qu'une des parties n'adresse un avis écrit contraire à son cocontractant, au plus tard le (date).
Note: La durée du renouvellement peut être annuelle (d'année en année), pour le même terme que le terme initial ou tout autre terme.
La clause 8.2 est facultative car elle répète les termes même de la Loi (art. 70).

Documents de référence

1. On peut se procurer au ministère des Communications* les documents suivants:

   - **Le calendrier de la Loi 65** (dépliant)
   - **La Loi 65 en questions... et réponses,** 2e édition (brochure)
   - **L'agenda du responsable** (brochure)
   - **Guide administratif abrégé** (brochure)
   - **Les implications administratives des législations étrangères en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée: le cas de la France, de la Suède, des États-Unis et du Canada en perspective avec celui du Québec**, mai 1983 (étude réalisée par Lucy Wells). Ce document est disponible pour diffusion en petite quantité seulement.

   * Ministère des Communications
   Direction des Communications
   1037, De La Chevrotière
   Bloc 4, rez-de-chaussée
   Québec (Québec)
   G1R 4Y7
   tél.: (418) 643-1529

2. On peut se procurer chez l'Éditeur officiel du Québec* la brochure suivante publiée par la Commission d'accès à l'information:

   - **Guide d'approbation d'ententes. Les transferts de renseignements personnels entre organismes publics**

   * Ministère des Communications
   Diffusion des publications
   C.P. 1005
   Québec (Québec)
   G1K 7B5

3. On peut se procurer le livre suivant en écrivant ou en téléphonant chez l'éditeur*:

   - Roberge, Michel, **La gestion des documents administratifs**, La Pocatière, Documentor inc., 1983. (Collection accès à l'information gouvernementale).

   * Documentor inc.
   100, avenue Painchaud
   La Pocatière (Québec)
   G0R 1Z0
   Tél.: (418) 856-3038

INDEX ALPHABÉTIQUE

Sujet	Référence à la Loi	Pages
	— A —	
Accès		
• aux documents	art. 9, 47	18–19, 23, 27, 31, 43–59, 113–123
• aux renseignements personnels	art. 83, 98	19, 23, 27, 57, 124–128
Analyse		
• de la demande		19, 43, 50–51, 74, 76
• du document		51–52, 54–55, 59
• du renseignement personnel		61, 76–77
Appel devant la Cour provinciale	art. 146, 147, 154	18–19, 23, 26–27, 57, 81, 83–84, 131
Assemblée nationale du Québec	art. 70, 82, 104, 119, 133, 179	25–26
Assistance aux citoyens	art. 44, 96	18, 23, 26, 39, 51, 75
Avis		
• à la Gazette officielle		17, 32
• au ministère des Communications		17, 32
• au tiers	art. 49	58–59
• de la CAI	art. 67, 70, 82, 123, 156, 168	25–26, 70, 73, 83
• de la délégation de responsabilités	art. 17	17
• de modification des fichiers de renseignements personnels	art. 77	19, 65
• de réception des demandes	art. 46, 97	51, 76
• de recours		131
	— C —	
Calendrier de la Loi		19, 27
Catégorie de documents		49
Classement des documents	art. 16	18, 23, 46
Commission d'accès à l'information	art. 37, 103, 115, 122, 125	19, 23–24, 26–28, 37, 45, 48, 63, 69, 145
Communication		
• de la décision	art. 47, 51	56–57, 59, 61, 74, 77
• de la liste des catégories de personnes	art. 99	57, 74
• des enregistrements de consultation	art. 99	57, 74
• des renseignements personnels		19, 23–24, 61, 70, 74, 78
• des documents	art. 10	24, 43, 50, 52, 56
• d'un renseignement personnel rectifié ou annoté à un autre organisme	art. 93	79
Consentement		
• de la personne concernée	art. 53, 64, 65, 125	19, 23–24, 53, 61, 63, 66, 68–73, 77
• du tiers	art. 23, 24	54, 58–59
Consultation		
• des documents	art. 10	56–57
• des renseignements personnels	art. 74, 84	72, 78
• du tiers	art. 23, 24, 25, 49	43, 58
Contestation relative à une demande de rectification	art. 90	79
Cour provinciale	art. 146, 147, 154	18–19, 23, 26

Sujet	Référence à la Loi	Pages
	— D —	
Décrets		
• relatifs aux ententes de transfert	art. 70	26, 70
• relatifs aux fichiers confidentiels	art. 82	26, 73
Délais		
• relatifs à une demande	art. 46, 97	18–19, 34, 51–53, 56–59, 76–77
• relatifs aux recours	art. 51, 101	56–57, 78, 83
Délégation de responsabilité	art. 8, 17	17, 23
• modification		17
• reconduction		17
Demande d'accès		
• à un document		26, 113–123
• aux renseignements personnels		18, 26, 61, 124–128
• écrites	art. 43, 51, 94	50, 56, 75
• verbales	art. 43, 45	50
Demande de rectification		18, 26, 61, 78
Demandes « informelles »		33, 50, 74
Dispositions inconciliables		20, 25, 27, 32, 37–38, 53, 76
Document		
• accessible ou protégé en vertu d'une autre loi	art. 169, 170, 171	52–53, 55
• antérieur au 1er juillet 1982	art. 176	52–53, 55, 57
• contenant des renseignements fournis par un tiers	art. 23, 24, 25	52, 54–55
• contenant des renseignements nominatifs	art. 53	52–53, 55
• édité		52, 55
• exigeant une compilation ou inexistant ou impossible à retracer	art. 15	51–52, 55
• inachevé (ébauche, brouillon, etc.)	art. 9	52, 55
• partiellement accessible	art. 14	52–53, 55
• produit par ou pour un autre organisme	art. 48, 155	28, 45, 52, 55
• visé par les exceptions prévues dans la Loi		52, 54–55
« Dossiers parallèles »	art. 78	61, 73, 74
	— E —	
Enregistrement		
• de consultation des fichiers	art. 74	18–19, 23, 61, 68, 72–74
• des demandes de communication des renseignements nominatifs	art. 60	69, 72–73
• d'une demande de rectification	art. 91	74, 78
Entente de transfert	art. 59, 61, 67, 68, 70	18–19, 23, 25–27, 32, 61, 68, 70–71, 135, 142
Évaluation		
• d'un document	art. 14, 37	35, 54–55, 57, 59
• du renseignement personnel		58, 76, 77
Exceptions		
• à l'accès	chap. II, section II, art. 65, 59	35–36, 48, 54, 67, 70, 77, 84, 91, 95–98
• au principe du consentement	art. 59	61, 69, 71–72
• au principe de l'enregistrement	art. 75	73

Sujet	Référence à la Loi	Pages
	— F —	
Fichier confidentiel	art. 80, 82	25, 48, 61, 73
Fichier de renseignements personnels		
• déclaration à la CAI	art. 76, 77, 155, 177	18–19, 27–28, 61, 64–65, 67, 69, 73
• destruction		28, 48
• établissement	art. 71, 76	18, 23, 27, 61, 64, 73
• évaluation		24
• inventaire		66, 87
Fonctions de la CAI		24
• adjudication	art. 122, 128, 141, 142, 164	24
• consultation	art. 70, 82, 118, 123, 156, 168, 178, 179	25
• surveillance et contrôle	art. 75, 76, 123, 124, 125, 126, 127, 132, 172	24
Fonctions du responsable		18
• légales		18
• administratives		18–19
Formulaires		31–32, 66–67, 105–110
• de déclaration de fichiers		28, 65
• de demande d'accès à un document		50, 105–106
• de demande d'accès à un renseignement nominatif		76, 107–108
• de demande de rectification		76, 109–110
Frais		28, 56–57, 78
	— G —	
Gazette officielle du Québec		17, 32
Gestion		
• des archives		46
• des demandes		18–19, 34
• documentaire		31, 42–43, 46–47, 54, 145
• des fichiers		18, 42, 61, 64–65, 73–74
• des données nominatives	art. 83, 89	64
Gouvernement		25, 27, 70
	— L —	
Liste		
• de classement des documents	art. 16	18–19, 23, 27, 31, 43, 46–47, 49, 51, 101
• des catégories de personnes	art. 62, 75, 124	24, 31, 65–67, 69
Loi sur l'accès		43, 46–48
Loi sur les archives		43, 46–48, 68
	— M —	
Mesures de sécurité concernant les renseignements personnels	art. 155	28, 31, 34, 66–67, 70
Ministère des Communications	art. 17	17, 19, 25, 31, 50, 52, 76, 145
	— O —	
Organismes publics assujettis à la Loi	art. 3, 4, 5, 6, 7	23, 25, 46–48

Sujet	Référence à la Loi	Pages
	— P —	
Personne		
• morale	art. 9	50, 71, 75
• physique	art. 9, 83	50, 71, 73, 75
« Pratiques établies »		31–33, 68
Précision des demandes	art. 42	50–51, 75
Prise de décision		19, 43, 50–51, 56–57, 59, 74, 76–77
Prolongation des délais	art. 47, 98	56–57, 77
Protection des renseignements personnels		18, 31, 61–79, 83
Publication des avis		17
	— R —	
Réception des demandes	art. 43, 46, 50, 94, 97, 98, 99	18, 50–52, 57, 59, 61, 74–75
Recours	Chap. V	51, 56, 76, 78, 131
Recours devant la CAI	art. 135	23, 27, 50–51, 57, 59, 76, 81, 83, 131
Refus d'accès	art. 47, 50, 100, 176	19, 53, 55–56, 59, 77–78
Refus d'accéder à une demande de rectification	art. 91	74, 78
Règlements		
• sur les frais	art. 11, 85, 155	28, 56, 78
• relatifs à la Loi	art. 155, 156	25, 28, 45, 67
Renseignement		
• nominatif		63, 71, 75
• personnel		63
Renseignement nominatif		
• circulation		18, 27, 61, 64–68, 72
• collecte	art. 64, 65, 155	18–19, 23, 27–28, 61, 64, 66–67
• confidentialité	art. 53, 155	23, 27–28, 53, [illegible] 64, 68–70, 78
• conservation		18, 27, 61, 64, [illegible]
• destruction		24, 48, 68
• inventaire		31, 66
• rectification	art. 89, 98	23, 27, 57, 61, 74, 78–79, 124–125, 129–130
Renseignement personnel		
• accessible ou protégé en vertu d'une autre Loi	art. 169, 170, 171	76
• inexistant ou impossible à retracer		76
• susceptible de révéler un autre renseignement nominatif	art. 88	36, 77
• susceptible de révéler un renseignement confidentiel	art. 87	77
• versé dans un fichier confidentiel	art. 86, 127	73, 77
• à caractère public	art. 55, 57	63, 71
Repérage		
• du document	art. 16, 47	31, 46–47, 51, 57, 59
• du renseignement personnel		31, 76

Sujet	Référence à la Loi	Pages
Répertoire		
• des fichiers	art. 132	23–25, 65, 75
• des responsables	art. 17	17, 23, 25, 52
Répondant de la Loi		20, 34, 39, 40–41
Responsable de la Loi	art. 8	17, 23, 26, 46, 66
Révision	art. 130	23–24
• des décisions	art. 135, 137, 140, 141, 142, 144	19, 26–27, 51, 81, 83
• des dispositions inconciliables	art. 169, 178	25, 37, 76
	— S —	
Sanctions	art. 158, 159, 160, 161, 164	27